ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Αυγούστου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **141**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 72

Οργανισμός Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 54 του ν. 4178/2013, «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α΄174),

β. της παρ. 4 του άρθρου 35 του ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις, εφαρμογή του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012- 2015» (Α΄226),

γ. του ν. 2837/2000 «Ρύθμιση θεμάτων Ανταγωνισμού Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας, Τουρισμού και άλλες διατάξεις» (Α΄178),

δ. του άρθρου 4 του ν. 3270/2004 «Αρμοδιότητες του Υπουργείου Τουριστικής Ανάπτυξης και θέματα τουρισμού» (Α΄187),

ε. του β.δ. 24/1952 «Περί εγκρίσεως του Οικονομικού Κανονισμού του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού» (Α΄119),

στ. του β.δ. 25/1957 «Περί Κανονισμού διενεργείας μισθώσεων, εκμισθώσεων, προμηθειών, τουριστικών εκδηλώσεων, διαφημίσεων και αγορών ή ανταλλαγών ακινήτων υπό του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού» (Α΄199),

ζ. των άρθρων 34 και 39 του ν. 4049/2012 «Αντιμετώπιση της βίας στα γήπεδα, του Ντόπινγκ, των προσυνεννοημένων αγώνων και λοιπές διατάξεις» (Α΄35),

η. των άρθρων 38, 45 και 46 του ν. 4276/2014 «Απλούστευση διαδικασιών λειτουργίας τουριστικών επιχειρήσεων και τουριστικών υποδομών, ειδικές μορφές τουρισμού και άλλες διατάξεις» (Α΄155),

θ. του π.δ. 2/1986 «Καθορισμός του μεθοριακού σταθμού Ορμενίου_- Έβρου σαν σημείο εισόδου και εξόδου επιβατών εξωτερικού και ίδρυση υπηρεσίας ελέγχου διαβατηρίων Ορμενίου - Έβρου» (Α΄1),

ι. του π.δ. 225/1987 «Ίδρυση Συνοριακού Σταθμού Δοϊράνης Νομού Κιλκίς» (Α΄100),

ια. του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κώδικας νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α΄98),

ιβ. του π.δ. 198/2008 «Κατάργηση Χερσαίων Συνοριακών Σταθμών Προμαχώνα Νομού Σερρών και Ορμένιου Νομού Έβρου, καθώς και μεθοριακής διάβασης Εξοχής Ν. Δράμας» (Α΄266).

2. Την υπ' αριθ. Υ29/8.10.2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β΄ 2168).

3. α. Την από 19/12/2017 εισήγηση του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Τουρισμού (περ. ε της παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 4270/2014),

β. την υπ' αριθ. 23933/29-12-2017 «ορθή επανάληψη» της ως άνω εισήγησης, και

γ. την υπ' αριθ. 11341/29-6-2018 συμπληρωματική εισήγηση του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Τουρισμού.

4. Το γεγονός ότι προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη ενός εκατομμυρίου εκατόν ογδόντα χιλιάδων εννιακοσίων εξήντα ευρώ (1.180.960,00€) σε βάρος των ομάδων Κ.Α.Ε 0200.00 ποσό 924.120,00 ευρώ που αφορά σε βασικό μισθό, επίδομα θέσης και επίδομα τέκνων, Κ.Α.Ε. 0560.00 ποσό 178.440,00 ευρώ που αφορά σε εργοδοτικές εισφορές, ΚΑΕ 7120.00 ποσό 9.000,00 ευρώ για την αγορά ηλεκτρονικών υπολογιστών και λογισμικού, ΚΑΕ 7110.00 ποσό 14.540,00 ευρώ που αφορά σε προμήθεια εξοπλισμού γραφείων. Επίσης, ποσό 78.400,00 € που αφορά τον ΚΑΕ 4212.00 και ειδικότερα σε κόστος μισθοδοσίας επιτόπιου προσωπικού Γραφείων Εξωτερικού, θα καλυφθεί από τις ήδη εγγεγραμμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Ε.Ο.Τ. του τρέχοντος έτους

5. Την από 16/2/2018 απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης.

6. Την υπ' αριθ. 122/2018 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας, μετά από πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και των Υπουργών Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Τουρισμού, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΜΟΡΦΗ – ΑΠΟΣΤΟΛΗ – ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 1
Νομική Μορφή

Ο Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.) και στην αγγλική γλώσσα «Greek National Tourism Organization» (G.N.T.O.), είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου (ν.π.δ.δ.) με έδρα την Αθήνα και εποπτεύεται από το Υπουργείο Τουρισμού.

Άρθρο 2
Αποστολή

Ο Ε.Ο.Τ. ως καθ' ύλην αρμόδιος εθνικός φορέας έχει ως αποστολή την προώθηση και προβολή του ελληνικού τουρισμού, εγχώρια και διεθνώς, την υλοποίηση της τουριστικής πολιτικής που χαράσσει το Υπουργείο Τουρισμού κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων του και την ενίσχυση της εικόνας της χώρας διεθνώς.

Ο Ε.Ο.Τ. σχεδιάζει, καταρτίζει και υλοποιεί το πρόγραμμα τουριστικής προβολής και προώθησης με ίδια μέσα ή σε συνεργασία με άλλους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς, προβαίνοντας στη σύναψη συμβάσεων με διαγωνιστική διαδικασία ή απευθείας ανάθεση μέρους ή συνόλου του ως άνω έργου σε τρίτους ιδιώτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) ιδίως σε γραφεία προβολής, διαφημιστικές εταιρείες, εταιρείες δημοσίων σχέσεων, επιδιώκοντας την προστασία του δημοσίου συμφέροντος και το μέγιστο δυνατό όφελος για τη χώρα. Ειδικότερα, και προς τον σκοπό αυτό ο Ε.Ο.Τ.:

α. Υλοποιεί την τουριστική πολιτική που χαράσσει το Υπουργείο Τουρισμού, κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων του καθώς και κάθε άλλη δραστηριότητα η οποία του ανατίθεται από το εποπτεύον Υπουργείο.

β. Υποβάλλει προτάσεις προς το εποπτεύον Υπουργείο για τη χάραξη της τουριστικής πολιτικής στα θέματα αρμοδιότητάς του.

γ. Σχεδιάζει, καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα στρατηγικής επικοινωνίας και δράσεων σύμφωνα με τα σχέδια μάρκετινγκ που έχουν εκπονηθεί από την αρμόδια Υπηρεσία του εποπτεύοντος Υπουργείου με στόχο την ενίσχυση της εικόνας της χώρας διεθνώς.

δ. Καταγράφει τα στοιχεία και τις διεθνείς τάσεις στον τουρισμό και τα αξιοποιεί με κάθε τρόπο προς όφελος της χώρας σε σχέση με το διεθνή ανταγωνισμό για τη χάραξη της εθνικής επικοινωνιακής πολιτικής.

ε. Διοργανώνει, συνδιοργανώνει και συμμετέχει σε πάσης φύσεως εκδηλώσεις με τρίτους, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (φυσικά ή νομικά πρόσωπα), για την ανάπτυξη του ελληνικού τουρισμού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και την ενίσχυση της εικόνας της χώρας διεθνώς.

στ. Υποστηρίζει με οικονομική συμμετοχή ή/και συνάπτοντας συμφωνίες συνεργασίας, μνημόνια καθώς και με κάθε άλλο δυνατό τρόπο, πρωτοβουλίες και δράσεις φορέων του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που συμβάλλουν στην προώθηση και προβολή του ελληνικού τουρισμού.

ζ. Διοργανώνει ταξίδια εξοικείωσης για ταξιδιωτικούς πράκτορες, δημοσιογράφους, διαμορφωτές κοινής γνώμης από το εξωτερικό, για παράγοντες της διεθνούς τουριστικής αγοράς και προσωπικότητες διεθνούς εμβέλειας, με σκοπό την ενίσχυση της εικόνας της χώρας διεθνώς και την αύξηση του τουριστικού ρεύματος προς την Ελλάδα.

η. Συνεργάζεται με τις Περιφέρειες της χώρας προκειμένου κάθε Περιφέρεια να καταρτίσει ετήσια προγράμματα προώθησης και προβολής που θα λειτουργούν συμπληρωματικά με τα αντίστοιχα προγράμματα προβολής του Ε.Ο.Τ., τα οποία εγκρίνει και στη συνέχεια εποπτεύει.

θ. Αναπτύσσει σχέσεις και συνεργασίες με διεθνείς οργανισμούς, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

ι. Συνεργάζεται με φορείς διαφόρων κλάδων από τον πρωτογενή, δευτερογενή και τριτογενή τομέα της οικονομίας για την από κοινού ανάπτυξη δράσεων, που ενισχύουν την οικονομία και προβάλλουν τον ελληνικό τουρισμό.

ια. Διαχειρίζεται επικοινωνιακά κρίσεις ή/και καταστάσεις που επηρεάζουν τον ελληνικό τουρισμό και την εικόνα της χώρας Διεθνώς σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του εποπτεύοντος Υπουργείου.

Άρθρο 3
Διοίκηση

1. Ο Ε.Ο.Τ. διοικείται από εννεαμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), το οποίο αποτελείται από τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. και άλλα έξι (6) μέλη. Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Τουρισμού, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η θητεία όλων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τριετής, μπορεί να ανανεώνεται και τα μέλη του είναι ελευθέρως ανακλητά [παρ. 5 του α. 8 του ν. 4369/2016 (Α΄33)].

2. Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και Γενικός Γραμματέας του Ε.Ο.Τ. διορίζονται πρόσωπα αναγνωρισμένου κύρους που διαθέτουν διοικητική πείρα.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο ενεργεί κάθε αναγκαία πράξη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Ε.Ο.Τ., εκτός από εκείνες που ρητά ανατίθενται από το νόμο στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. Αποφασίζει ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. Ειδικότερα:

α. Αποφασίζει για τον ετήσιο τακτικό προϋπολογισμό των εσόδων και εξόδων του Οργανισμού, τον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων, τον απολογισμό της ετήσιας διαχείρισης και τον ισολογισμό του, τον οποίο παραπέμπει προς έλεγχο σε ορκωτό ελεγκτή και τον δημοσιοποιεί.

β. Αποφασίζει για το επικοινωνιακό πρόγραμμα των πάσης φύσεως δράσεων και ενεργειών προς υλοποίηση της τουριστικής πολιτικής.

γ. Εγκρίνει τη δαπάνη προγραμμάτων τουριστικής προβολής, διαφήμισης, δημόσιων σχέσεων και τουριστικών εκδηλώσεων καθώς και προγραμμάτων συμπαραγωγής και συνδιαφήμισης στην ημεδαπή και αλλοδαπή,

από κοινού με οργανισμούς, επιμελητήρια και τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

δ. Εγκρίνει την αγορά ή παραχώρηση ή μίσθωση ακινήτων τρίτων, ανεξάρτητα από την αξία τους.

ε. Εγκρίνει την καταβολή των δαπανών, ανεξάρτητα από την αξία τους, σε βάρος της πίστωσης του προϋπολογισμού εξόδων του Ε.Ο.Τ.

στ. Εγκρίνει την ανάληψη υποχρεώσεων εκ μέρους του Ε.Ο.Τ. για οποιαδήποτε αιτία, ανεξάρτητα από την αξία τους.

ζ. Εγκρίνει τη συνομολόγηση πάσης φύσεως συμβιβασμών, ανεξάρτητα από την αξία τους.

η. Εγκρίνει ειδικές χορηγίες υπέρ του προσωπικού για κατασκηνώσεις και επετειακές εκδηλώσεις.

θ. Εγκρίνει τις αποφάσεις-εντολές μετακίνησης εντός και εκτός Επικράτειας των υπαλλήλων του Ε.Ο.Τ.

ι. Διαχειρίζεται και διακινεί τους λογαριασμούς διαχείρισης διαθεσίμων και δημοσίων επενδύσεων που διατηρεί ο Ε.Ο.Τ. στην Τράπεζα της Ελλάδος.

ια. Αποφασίζει για την άσκηση ή μη ένδικων μέσων και βοηθημάτων ή την παραίτηση από αυτά.

ιβ. Δύναται να μεταβιβάζει αρμοδιότητες στον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή στον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. και να τις ανακαλεί ελεύθερα, με απόφασή του που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ιγ. Προβαίνει σε κάθε άλλη νόμιμη ενέργεια για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Ε.Ο.Τ. πλην αυτών που εκ του νόμου ανατίθενται σε άλλα όργανα.

4. Ο Γενικός Γραμματέας του Ε.Ο.Τ. ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ., με την επιφύλαξη αντίθετης απόφασης του Δ.Σ., μπορούν να μεταβιβάζουν περαιτέρω στους Γενικούς Διευθυντές, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, τους Προϊσταμένους των Γραφείων Εξωτερικού και τους Προϊστάμενους των Τμημάτων που κατέχουν θέσεις ευθύνης του Ε.Ο.Τ. τις μεταβιβασθείσες σε αυτούς από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητες και οφείλουν να ενημερώσουν το Δ.Σ. στην αμέσως προσεχή συνεδρίαση.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου Ε.Ο.Τ. ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Συγκαλεί το Δ.Σ., καθορίζει την ημερήσια διάταξη, διευθύνει τις συνεδριάσεις του και κατευθύνει τις εργασίες του.

β. Παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ. Προς τούτο ενημερώνεται από τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Ασκεί τις αρμοδιότητες του Δ.Σ. που του μεταβιβάζονται από αυτό.

6. Αν ο Πρόεδρος του Δ.Σ. απουσιάζει, κωλύεται, παραιτηθεί ή εκλείψει αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο και αν αυτός απουσιάζει, κωλύεται, παραιτηθεί ή εκλείψει από μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται από αυτό.

7. Ο Γενικός Γραμματέας του Ε.Ο.Τ. προΐσταται του προσωπικού του Ε.Ο.Τ., διευθύνει το έργο των υπηρεσιών του, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του, εκπροσωπεί τον Οργανισμό δικαστικώς και εξωδίκως, χορηγεί στους δικηγόρους του Ε.Ο.Τ. τη δικαστική πληρεξουσιότητα και εντολή και ασκεί τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζει το Διοικητικό Συμβούλιο, και εκπροσωπεί τον Οργανισμό σε διεθνείς οργανισμούς, πανεπιστημιακές κοινότητες, φορείς και ομάδες κοινού ειδικού ενδιαφέροντος.

8. Ειδικότερα:

α. Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακής μεταβολής του προσωπικού του Οργανισμού και υπογράφει κάθε σχετική απόφαση τηρουμένης της προβλεπόμενης από το νόμο διαδικασίας.

β. Εισηγείται τον ετήσιο προϋπολογισμό του Οργανισμού τον οποίο υποβάλλει στο Δ.Σ. προς έγκριση.

γ. Μεριμνά για την εκτέλεση του εγκριθέντος τουριστικού προγράμματος προβολής.

δ. Διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ε.Ο.Τ. και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής των προβλεπόμενων στον προϋπολογισμό δαπανών.

ε. Εισηγείται προς το Δ.Σ. τα θέματα της αρμοδιότητας του Δ.Σ. και κάθε άλλο ζήτημα κατά την κρίση του και εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

στ. Εκπροσωπεί τον Ε.Ο.Τ. ενώπιον αντισυμβαλλομένων, τρίτων, δικαστηρίων και κάθε αρχής.

ζ. Συγκροτεί επιτροπές για θέματα αρμοδιότητας του Ε.Ο.Τ. και εγκρίνει τις σχετικές δαπάνες εντός του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

η. Εγκρίνει ή απορρίπτει τις προτάσεις για την υλοποίηση πάσης φύσεως δράσεων προβολής και προώθησης, ύστερα από εισήγηση των κατά περίπτωση αρμόδιων διευθύνσεων.

θ. Εγκρίνει τις σχετικές δαπάνες εντός του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, καθώς και οποιαδήποτε άλλη διαχειριστική πράξη μέχρι του ποσού των 50.000 ευρώ.

ι. Παρέχει τη δικαστική πληρεξουσιότητα και εντολή σε δικηγόρους του Ε.Ο.Τ. για την άσκηση των ένδικων μέσων και βοηθημάτων και για την νόμιμη παράσταση του Οργανισμού ενώπιον των αρμοδίων Δικαστηρίων και κάθε άλλης Αρχής σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού.

9. Ο Γενικός Γραμματέας του Ε.Ο.Τ. σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο ορίζεται από τον ίδιο με απόφαση που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

10. Με αποφάσεις του Υπουργού Τουρισμού εγκρίνονται οι αποφάσεις του Δ.Σ. του Ε.Ο.Τ. που αφορούν:

α. στην έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

β. στη σύναψη συμβάσεων και εν γένει ανάληψη οικονομικών δεσμεύσεων του Οργανισμού που υπερβαίνουν το ποσό των 500.000 ευρώ κατά περίπτωση.

11. Ο Γενικός Γραμματέας του Ε.Ο.Τ. έχει το βαθμό Γενικού Γραμματέα Υπουργείου και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν μπορεί να ασκεί ιδιωτική επιχείρηση ή άλλο ελεύθερο επάγγελμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Ε.Ο.Τ.

Άρθρο 4
Διάρθρωση Ε.Ο.Τ.

Ο Ε.Ο.Τ. διαρθρώνεται ως εξής :

1. Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.),
2. Υπηρεσίες Γραφείων Εσωτερικού και Εξωτερικού.

Άρθρο 5
Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας

Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται από :

1. τη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής, και

2. τα αναφερόμενα στο άρθρο 6 αυτοτελή Γραφεία.

Άρθρο 6
Διάρθρωση Αυτοτελών Γραφείων Ε.Ο.Τ.

Τα αυτοτελή Γραφεία του Ε.Ο.Τ. είναι τα ακόλουθα :

α. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

β. Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.

γ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου, υπαγόμενο απευθείας στον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.

δ. Γραφείο Τύπου, υπαγόμενο απευθείας στον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

Άρθρο 7
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής

Η Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής διαρθρώνεται ως ακολούθως:

1. Διεύθυνση Τουριστικής Προβολής, η οποία συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού Τουριστικής Προβολής

β. Τμήμα Διαφήμισης

γ. Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων και Παραγωγών

δ. Τμήμα Έρευνας Αγοράς

2. Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων, η οποία συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

α. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

β. Τμήμα Προγραμματισμού και Υλοποίησης Ταξιδίων Εξοικείωσης

γ. Τμήμα Εκθέσεων

3. Διεύθυνση Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού, η οποία συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

α. Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εσωτερικού, όπου υπάγονται τα Γραφεία Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού

β. Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εξωτερικού, όπου υπάγονται τα Γραφεία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού

4. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία συγκροτείται από το:

α. Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού

β. Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

γ. Τμήμα Πληροφορικής

δ. Τμήμα Προμηθειών

5. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία συγκροτείται από το:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

β. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστικής παρακολούθησης

γ. Τμήμα Εκκαθάρισης αποδοχών

δ. Τμήμα Αποδόσεων Υπολόγων, Πληρωμών και Περιουσίας

Άρθρο 8
Στρατηγικοί σκοποί Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής

Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής είναι οι εξής:

1. Η πιστή τήρηση και εφαρμογή της εθνικής τουριστικής στρατηγικής του εποπτεύοντος Υπουργείου για την προβολή και προώθηση του ελληνικού τουριστικού προϊόντος και ο συντονισμός των υπηρεσιών.

2. Ο σχεδιασμός προγραμμάτων στρατηγικής επικοινωνίας και δράσεων και η υλοποίησή τους σύμφωνα με τα μακροπρόθεσμα, μεσοπρόθεσμα και βραχυπρόθεσμα στρατηγικά σχέδια μάρκετινγκ ανά τουριστικό προϊόν, γεωγραφική περιοχή και αγορά – στόχο, που έχουν εκπονηθεί από την αρμόδια Υπηρεσία του εποπτεύοντος Υπουργείου με στόχο την ενίσχυση της εικόνας της χώρας διεθνώς.

3. Η παρακολούθηση και τήρηση της εφαρμογής των νομοθετικών μέτρων και διοικητικών μεταρρυθμίσεων καθώς και ο συντονισμός των υπηρεσιών.

4. Η βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων του ετήσιου προϋπολογισμού εντός του πλαισίου του δημοσιονομικού προγράμματος καθώς και των κατευθύνσεων και οδηγιών του εποπτεύοντος Υπουργείου.

5. Η βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και η μέριμνα για την εκπαίδευσή του.

6. Ο ετήσιος προγραμματισμός προβολής και προώθησης, η συλλογή στοιχείων, η αξιοποίηση των οπτικοακουστικών μέσων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων αυτών, με στόχο την αύξηση του τουριστικού μεριδίου στις παραδοσιακές και νέες αναπτυσσόμενες αγορές, λαμβάνοντας υπόψη τις τάσεις της τουριστικής αγοράς και το διεθνή ανταγωνισμό.

7. Η παροχή τεχνογνωσίας, η ενημέρωση και ο συντονισμός των Περιφερειών της χώρας για τη διαμόρφωση ενιαίας ταυτότητας και προβολής του εθνικού τουριστικού προϊόντος εγχώρια και διεθνώς.

8. Η υποστήριξη των πρωτοβουλιών και η ανάπτυξη των συνεργιών με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

9. Η παρακολούθηση του διεθνούς ανταγωνισμού, των νέων καινοτόμων προϊόντων καθώς και των νέων τεχνολογιών για την βέλτιστη αξιοποίηση αυτών προς επίτευξη των στόχων της εθνικής τουριστικής στρατηγικής που χαράσσει το εποπτεύον Υπουργείο.

Άρθρο 9
Επιχειρησιακοί στόχοι – αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης Τουριστικής Προβολής

1. Η Διεύθυνση Τουριστικής Προβολής έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α. Το σχεδιασμό, την κατάρτιση, την εποπτεία για την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων ολοκληρωμένης στρατηγικής επικοινωνίας, δράσεων και ενεργειών ετησίως ανά τουριστικό προϊόν, γεωγραφική περιοχή

και αγορά – στόχο, που εκτελούνται από την Κεντρική Υπηρεσία και τα Γραφεία Εσωτερικού και Εξωτερικού και την εισήγηση των ανωτέρω προς τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.

β. Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ορθής και έγκαιρης υλοποίησης του προγράμματος της τουριστικής προβολής και προώθησης είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς ή τρίτους ιδιώτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα).

γ. Την έγκαιρη σύναψη εθνικών συμφωνιών συνδιαφήμισης και συμπαραγωγής για την αύξηση του μεριδίου της τουριστικής αγοράς και τη μέγιστη προβολή και προώθηση της Ελλάδας εγχώρια και διεθνώς.

δ. Τη συλλογή και ανάλυση των ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων της παγκόσμιας τουριστικής αγοράς σε όλα τα μεγέθη για την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των στοιχείων αυτών στη χάραξη της τουριστικής προβολής και προώθησης της Ελλάδας διεθνώς.

ε. Την ευθύνη και εποπτεία για την ανάπτυξη και την ορθή διαχείριση του ψηφιακού οικοσυστήματος του Ε.Ο.Τ.

στ. Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και εποπτεία του ετήσιου επικοινωνιακού προγράμματος προβολής του Ε.Ο.Τ. στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης καθώς και σε διαδικτυακές πλατφόρμες σε συνεργασία με το Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων και Παραγωγών.

ζ. Την παραγωγή πάσης φύσεως εκδόσεων και ψηφιακού προωθητικού υλικού του Ε.Ο.Τ. είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

η. Την παροχή τεχνογνωσίας και την ευθύνη συντονισμού και έγκρισης των προγραμμάτων τουριστικής προβολής όλων των Περιφερειών και Δήμων της χώρας για τη διαμόρφωση ενιαίας τουριστικής ταυτότητας.

θ. Την ευθύνη αξιολόγησης της έγκαιρης, ορθής και αποτελεσματικής υλοποίησης των δράσεων των τμημάτων που υπάγονται στις αρμοδιότητές της.

ι. Την ενημέρωση της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού και την παροχή πληροφοριών σχετικά με το υλοποιούμενο διαφημιστικό πρόγραμμα.

ια. Την αναζήτηση και εισήγηση στο Δ.Σ. του Ε.Ο.Τ., κατόπιν συνεργασίας με το εποπτεύον Υπουργείο και την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ του Υπουργείου Τουρισμού (ΕΔΕΤΤ) προγραμμάτων χρηματοδότησης από την Ευρωπαϊκή Ένωση και διεθνείς οργανισμούς καθώς και χορηγικούς πόρους ή οικονομικές ενισχύσεις από τρίτους, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και μη κυβερνητικούς ή μη κερδοσκοπικούς φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για την υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων και δράσεων στο πλαίσιο της αποστολής και των σκοπών του Οργανισμού.

ιβ. Την συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση ευρωπαϊκών και διεθνών χρηματοδοτικών προγραμμάτων.

ιγ. Την διεξαγωγή ποιοτικών και ποσοτικών μελετών και ερευνών καθώς και την υποστήριξη τηλεοπτικών και κινηματογραφικών παραγωγών.

2. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Τουριστικής Προβολής κατανέμονται σε αυτά ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού της Τουριστικής προβολής είναι αρμόδιο για:

αα. Το σχεδιασμό, την κατάρτιση και το συντονισμό του επικοινωνιακού προγράμματος της τουριστικής προβολής της χώρας, εγχώρια και διεθνώς, υλοποιώντας τα στρατηγικά σχέδια μάρκετινγκ και την τουριστική πολιτική που διαμορφώνει το εποπτεύον Υπουργείο.

ββ. Τη συλλογή και αξιοποίηση στοιχείων που συγκεντρώνει από την αρμόδια διεύθυνση του Υπουργείου Τουρισμού, από το Τμήμα Έρευνας Αγοράς, από τα Γραφεία Εσωτερικού και Εξωτερικού, από τις Περιφέρειες, από την τοπική αυτοδιοίκηση, από άλλους φορείς εσωτερικού και εξωτερικού, προκειμένου να προβεί στο σχεδιασμό της στρατηγικής επικοινωνίας και του προγράμματος δράσεων.

γγ. Τη διαμόρφωση των στόχων επικοινωνίας και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την υλοποίηση των ετήσιων προγραμμάτων προβολής της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Γραφείων Εσωτερικού και Εξωτερικού.

δδ. Το σχεδιασμό και την κατάρτιση διαφημιστικών προγραμμάτων τουριστικής προβολής της Ελλάδας σε νέες αγορές, καθώς και σε χώρες όπου δεν υφίστανται γραφεία Ε.Ο.Τ.

εε. Το σχεδιασμό και την κατάρτιση σχεδίου στρατηγικής επικοινωνίας του Οργανισμού και την κατάρτιση κεντρικού ετησίου προγράμματος δράσεων προβολής και προώθησης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων, Οικονομικών Υπηρεσιών, τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και Εξωτερικού, καθώς και τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Τουριστικής Προβολής. Το πρόγραμμα υλοποιείται τόσο από την Κεντρική Υπηρεσία, όσο και από τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και Εξωτερικού.

στστ. Το σχεδιασμό και την κατάρτιση διαφημιστικών προγραμμάτων προώθησης και προβολής των ειδικών μορφών τουρισμού (πολιτιστικός, θρησκευτικός, θαλάσσιος, χειμερινός, πόλεως, υπαίθρου, ιατρικός, γαστρονομίας κ.λπ.).

ζζ. Την κατάρτιση των τεχνικών και ποιοτικών προδιαγραφών που αφορούν στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων με τρίτους, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και την προώθηση τους στο Τμήμα Προμηθειών.

ηη. Τη συμμετοχή και την υλοποίηση ευρωπαϊκών και διεθνών χρηματοδοτικών προγραμμάτων.

θθ. Το συντονισμό των Περιφερειών της χώρας και των Ο.Τ.Α. κατά την κατάρτιση των προγραμμάτων προώθησης και προβολής και την έγκριση των προγραμμάτων αυτών. Ο σχεδιασμός του προγράμματος τουριστικής προβολής της χώρας ή περιοχών αυτής στο εσωτερικό και στο εξωτερικό. Για την υλοποίηση των παραπάνω προγραμμάτων και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων που αφορούν σε προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων απαιτείται η προηγούμενη σύμφωνη γνώμη του Ε.Ο.Τ. Τα προγράμματα αυτά, ανεξάρτητα αν εκτελούνται με χρηματοδότηση από πόρους εθνικούς ή ευρωπαϊκούς ή ίδιους πόρους του φορέα υλο-

ποίησής τους, πρέπει να τελούν σε πλήρη εναρμόνιση προς το γενικό σχεδιασμό και την εξυπηρέτηση των στόχων του προγράμματος τουριστικής προβολής της χώρας ή των περιοχών αυτής, που καταρτίζει το Υπουργείο Τουρισμού.

ιι. Την ευθύνη της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων που αφορούν στην υλοποίηση των προγραμμάτων και δράσεων ετησίως τόσο του Ε.Ο.Τ. όσο και των Περιφερειών της χώρας και των ΟΤΑ.

ιαια. Το σχεδιασμό προγραμμάτων για την ενίσχυση του εσωτερικού και κοινωνικού τουρισμού.

β. Το Τμήμα Διαφήμισης είναι αρμόδιο για:

αα. Την υλοποίηση διαφημιστικού προγράμματος και επικοινωνιακών δράσεων, όπως αυτό έχει σχεδιαστεί και καταρτισθεί από το Τμήμα Σχεδιασμού & Συντονισμού Τουριστικής Προβολής.

ββ. Την προώθηση και προβολή των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της χώρας και του συνόλου των θεματικών τουριστικών της προϊόντων μέσω επιπλέον διαφημιστικών δράσεων με στόχο την ισχυροποίηση της διεθνούς τουριστικής εικόνας της χώρας.

γγ. Την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης των διαφημιστικών προγραμμάτων και δράσεων στο εξωτερικό και στο εσωτερικό.

δδ. Τη συνεργασία με τρίτους, φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για την υλοποίηση κοινών προγραμμάτων συνδιαφήμισης και συμπαραγωγής προβολής και προώθησης της Ελλάδας εγχώρια και διεθνώς.

εε. Την υλοποίηση των προγραμμάτων ενίσχυσης διεθνούς προβολής περιοχών της χώρας που χρήζουν ειδικής επικοινωνιακής υποστήριξης.

στστ. Την προβολή και προώθηση της χώρας με καταχωρήσεις σε επιλεγμένα με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια έντυπα (εθνικά και διεθνή) με στόχο την προβολή της χώρας στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

ζζ. Την αγορά χώρου/χρόνου σε παραδοσιακά ΜΜΕ και σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

ηη. Την αγορά χώρου/χρόνου σε ΜΜΕ και σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες και την από κοινού υλοποίηση διαφημιστικών προγραμμάτων σε συνεργασία με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα για την προβολή της χώρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

Θθ. Την υλοποίηση του προγράμματος τουριστικής προβολής και προώθησης είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους ιδιωτικούς ή δημόσιους φορείς είτε προβαίνοντας με διαγωνιστική διαδικασία ή απευθείας ανάθεση στη σύναψη συμβάσεων με τρίτους ιδιώτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα), όπως ενδεικτικά διαφημιστικές εταιρείες, εταιρείες δημοσίων σχέσεων. Προς τούτο, προβαίνει στην κατάρτιση των όρων, προδιαγραφών και λοιπών λεπτομερειών και στη γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

γ. Το Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων και Παραγωγών είναι αρμόδιο για:

αα. Τη δημιουργία, ανάπτυξη, εποπτεία και διαχείριση του ψηφιακού οικοσυστήματος του Ε.Ο.Τ. (visitgreece) το οποίο περιλαμβάνει την κεντρική πύλη του Ε.Ο.Τ. visitgreece.gr, τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης που διατηρεί ο Οργανισμός, τις ειδικές ιστοσελίδες που διατηρούν οι υπηρεσίες Ε.Ο.Τ Εσωτερικού και Εξωτερικού, ειδικές ψηφιακές εφαρμογές για κινητές συσκευές, τις εφαρμογές εικονικής και επαυξημένης πραγματικότητας, το υποσύστημα διαχείρισης περιεχομένου και τα ψηφιακά εργαλεία στατιστικής και μάρκετινγκ για την προβολή και προώθηση της Ελλάδας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

ββ. Την κατάρτιση και εποπτεία του ετήσιου προγράμματος προβολής του Ε.Ο.Τ. στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης καθώς και σε διαδικτυακές πλατφόρμες.

γγ. Το σχεδιασμό, την δημιουργία και την παραγωγή περιεχομένου στο ψηφιακό οικοσύστημα του Ε.Ο.Τ. (visitgreece).

δδ. Την ανάπτυξη και διαχείριση ειδικών συνεργασιών με τρίτους φορείς για την προβολή τους στις διαδικτυακές πλατφόρμες του Ε.Ο.Τ. ή και την αξιοποίηση των διαδικτυακών τόπων των τρίτων φορέων για την μετάδοση επικοινωνιακών μηνυμάτων του Ε.Ο.Τ., καθώς και την προβολή ειδικών δράσεων που αναπτύσσει ο Οργανισμός.

εε. Τη διαχείριση συχνών ερωτημάτων και την πληροφόρηση του κοινού και των ΜΜΕ για θέματα και γεγονότα ειδικού ενδιαφέροντος καθώς και την ανάπτυξη στοχευμένης επικοινωνίας για τη συνολική και κεντρική διαχείριση κρίσεων, μέσω ψηφιακών εργαλείων.

στστ. Την παροχή τεχνογνωσίας σε όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες, Δήμους (Ο.Τ.Α.) της χώρας, τη δημιουργία δικτύου με στόχο την συντονισμένη ροή πληροφοριών και την αξιοποίηση περιεχομένων και στοιχείων της τουριστικής τους προσφοράς, μέσω των διαδικτυακών τόπων που διαχειρίζεται ο Ε.Ο.Τ., καθώς και των προγραμμάτων που υλοποιούνται μέσω τρίτων σε διεθνούς κάλυψης και εμβέλειας διαδικτυακά μέσα.

ζζ. Την κατάρτιση στρατηγικής και περιεχομένου στα διαδικτυακά εργαλεία, τον έλεγχο πορείας, υλοποίησης και αναπροσαρμογής περιεχομένου σε έκτακτα γεγονότα, τη σύνταξη ηλεκτρονικών ανακοινώσεων και την ανανέωση προτυποποιημένων σεναρίων - απαντήσεων σε συγκεκριμένους τύπους αναρτήσεων.

ηη. Το σχεδιασμό, τη σύνταξη, την επιμέλεια παραγωγής και αναπαραγωγής πάσης φύσεως έντυπου προωθητικού υλικού, αποθήκευσης του στην αποθήκη του Ε.Ο.Τ. και μέριμνα για τη μεταφορά του για την κάλυψη των αναγκών προβολής του Ε.Ο.Τ. και του εποπτεύοντος Υπουργείου.

θθ. Την τήρηση σχετικού αρχείου όλων των εκδόσεων του Οργανισμού και τη σταδιακή ψηφιοποίηση του.

ιι. Το σχεδιασμό, την επιμέλεια παραγωγής, προμήθειας, διακίνησης, διάθεσης και αναπαραγωγής του οπτικοακουστικού υλικού του Ε.Ο.Τ., τη δημιουργία και οργάνωση ψηφιακού αρχείου - ταινιοθήκης και το συνεχή εμπλουτισμό αυτών και την συντήρηση τους για την κάλυψη των αναγκών επικοινωνίας του Οργανισμού στο εξωτερικό και το εσωτερικό της χώρας.

ιαια. Τη μέριμνα για την προστασία των πνευματικών και λοιπών δικαιωμάτων που αφορούν σε τουριστικές

εκδόσεις, σε οπτικοακουστικά και ψηφιακά μέσα παραγωγής και στο λοιπό υλικό του Ε.Ο.Τ., καθώς και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού και την απεριόριστη χρήση του συνολικού προωθητικού του υλικού.

ιβιβ. Τη συνδρομή σε διεθνούς εμβέλειας Τράπεζες Φωτογραφιών, Λήψεων Πλάνων, Ήχου, Μουσικής, δισκογραφικές εταιρείες και την καταβολή των πνευματικών και συγγενικών δικαιωμάτων, με στόχο την ελεύθερη και απεριόριστη χρήση προωθητικού υλικού από τον Ε.Ο.Τ.

ιγιγ. Την εξασφάλιση του απαραίτητου σύγχρονου φωτογραφικού υλικού, μέσω αναθέσεων, ειδικών φωτογραφίσεων ή και την προμήθεια έτοιμου φωτογραφικού υλικού, την αναπαραγωγή του υφιστάμενου υλικού και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

ιδιδ. Τη διενέργεια έρευνας προς αναζήτηση καινοτόμων, πρωτότυπων και σχεδιαστικών προσεγγίσεων προωθητικού υλικού και την ανάπτυξη συνεργασιών με εξειδικευμένους παρόχους.

ιειε. Τη μέριμνα για την συγγραφή κειμένων, την επιμέλεια, την μετάφρασή τους σε ξένες γλώσσες, την ολοκλήρωση των διορθώσεων σε συνεργασία με συγγραφείς, δημοσιογράφους, εκδοτικούς οίκους και επαγγελματίες μεταφραστές της ελεύθερης αγοράς.

ιστιστ. Την αγορά περιεχομένου από εξειδικευμένους εκδοτικούς οίκους, την κατά παραγγελία συγγραφή κειμένων για την έκδοση και υποστήριξη προωθητικού υλικού του Ε.Ο.Τ.

ιζιζ. Τη συλλογή, αξιολόγηση, συστηματοποίηση και παρουσίαση των πάσης φύσεως τουριστικών πληροφοριών, γενικού και ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και την επικοινωνία τους με κάθε τρόπο διεθνώς σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Ε.Ο.Τ.

ιηιη. Τη συλλογή πληροφοριών και την άμεση ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών του Ε.Ο.Τ. και παντός άλλου ενδιαφερομένου, από τον δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

ιθιθ. Την παρακολούθηση, διαχείριση των αποθεμάτων του πάσης φύσεως υλικού που αφορά στην προβολή και προώθηση της χώρας, στο εσωτερικό και το εξωτερικό. Τη μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό των Υπηρεσιών Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. και άλλων δημόσιων ελληνικών υπηρεσιών του εξωτερικού. Τη συσκευασία του διαφημιστικού υλικού, καθώς και τη μέριμνα διακίνησης και αποστολής του προωθητικού υλικού στο εσωτερικό και εξωτερικό, με τη συνδρομή μεταφορικών και άλλων εταιρειών.

κκ. Την κατάρτιση των αναγκαίων τεχνικών και ποιοτικών προδιαγραφών των όρων προκηρύξεων και συμβάσεων και κάθε άλλης τεχνικής λεπτομέρειας για την προμήθεια και παραγωγή εκδόσεων, κειμένων, οπτικοακουστικού υλικού, την αποθήκευσή τους και την αποστολή τους σε διάφορους αποδέκτες στην Ελλάδα και το εξωτερικό, και την έγκαιρη γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών, για τη διενέργεια των σχετικών διαδικασιών σύναψης των σχετικών συμβάσεων.

κακα. Την επεξεργασία του υφιστάμενου οπτικοακουστικού υλικού και την τήρηση του αρχείου οπτικοακουστικών μέσων.

κβκβ. Την παραγωγή πάσης φύσεως έντυπου ή άλλης μορφής υλικού, ηλεκτρονικού, οπτικοακουστικού, τηλεοπτικού, κινηματογραφικού κ.ο.κ, σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, του εσωτερικού και του εξωτερικού.

κγκγ. Τη δημιουργία διαδικτυακής τράπεζας υλικού για την τροφοδότηση των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού, των λοιπών Αρχών του Ελληνικού Κράτους που εδρεύουν στο εξωτερικό, των εκπροσώπων των ΜΜΕ εξωτερικού, ιδιωτών που ως σκοπό έχουν την μεγιστοποίηση της προβολής και προώθησης της χώρας διεθνώς.

κδκδ. Τη συνεργασία ή συμπαραγωγή με εταιρείες κινηματογραφικών και τηλεοπτικών παραγωγών με στόχο την προβολή και προώθηση της Ελλάδας στο εξωτερικό.

δ. Το Τμήμα Έρευνας Αγοράς είναι αρμόδιο για:

αα. Τη συλλογή και ανάλυση των ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων της παγκόσμιας τουριστικής αγοράς σε όλα τα μεγέθη για την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των στοιχείων αυτών στη χάραξη της τουριστικής προβολής και προώθησης της Ελλάδας διεθνώς.

ββ. Την αναζήτηση στοιχείων και την παρακολούθηση της ασκούμενης τουριστικής πολιτικής και δράσεων των ανταγωνιστριών χωρών.

γγ. Τη συλλογή και επεξεργασία ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων του εισερχόμενου τουρισμού για την ενίσχυση της ελληνικής τουριστικής αγοράς.

δδ. Την έρευνα και τη συλλογή πληροφοριών σχετικά με τις νέες τουριστικές αγορές καθώς και την διερεύνηση δυνατότητας προσέλκυσης των τουριστών αυτών από τις αγορές αυτές.

εε. Τη συλλογή, επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με τον αριθμό αφίξεων τουριστών στη χώρα ανά μέσο μεταφοράς, διακινήσεως, διανυκτερεύσεων κ.λ.π.

στστ. Τη συγκέντρωση στοιχείων από τα Γραφεία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και φορείς του εξωτερικού με σκοπό την καταγραφή της ζήτησης συγκεκριμένων υπηρεσιών και ελληνικών προορισμών.

ζζ. Τη συνδρομή σε ευρωπαϊκές και άλλες Τράπεζες Πληροφοριών και συμμετοχή του Οργανισμού σε διεθνή fora και οργανώσεις (όπως ενδεικτικά ETC, ICCA, UNWTO).

ηη. Τη διερεύνηση στοιχείων για την ανάπτυξη της ζήτησης νέων θεματικών μορφών τουρισμού και την αναζήτηση νέων τάσεων βιώσιμου και βιωματικού τουρισμού.

θθ. Την δημιουργία βάσης δεδομένων και επικαιροποίησή της σύμφωνα με ποσοτικά και ποιοτικά τουριστικά στοιχεία (όπως ενδεικτικά αφίξεις, έσοδα), που προκύπτουν από έγκυρες πηγές.

ιι. Την ανταλλαγή πληροφοριών με την αρμόδια διεύθυνση του εποπτεύοντος Υπουργείου και τη χορήγηση στοιχείων σε αυτή.

ιαια. Την κατάρτιση των όρων, προδιαγραφών και κάθε λεπτομέρειας για την ανάθεση εργασιών έρευνας και μελέτης ποιοτικής και ποσοτικής σε τρίτους, των όρων των σχετικών συμβάσεων και την έγκαιρη γνωστοποίηση στο Τμήμα Προμηθειών για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

ιβιβ. Τη διενέργεια έρευνας αγοράς με στόχο τη συλλογή τεκμηριωμένων ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων για την χάραξη της αναπτυξιακής τουριστικής πολιτικής.

Άρθρο 10
Επιχειρησιακοί στόχοι – αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων

1. Η Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α. Τον έγκαιρο σχεδιασμό, την εποπτεία και την επίβλεψη της ορθής υλοποίησης προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων στο εξωτερικό και στο εσωτερικό, σύμφωνα με την τουριστική πολιτική του εποπτεύοντος Υπουργείου και τη στρατηγική επικοινωνίας του Ε.Ο.Τ., σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.

β. Το σχεδιασμό και την επίβλεψη της εκτέλεσης του προγράμματος εκθέσεων στην Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο του συνολικού σχεδιασμού για την προβολή και προώθηση της χώρας, σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.

γ. Το σχεδιασμό, συντονισμό και υποστήριξη ταξιδιών εξοικείωσης, καθώς και τη φιλοξενία ημεδαπών και αλλοδαπών εταίρων της τουριστικής αγοράς όπως ενδεικτικά δημοσιογράφων, ταξιδιωτικών πρακτόρων του εξωτερικού, τηλεοπτικών συνεργείων και διαμορφωτών κοινής γνώμης με στόχο την ανάδειξη των τουριστικών προορισμών και την προβολή της εικόνας της χώρας διεθνώς.

δ. Τη μέριμνα για τη διοργάνωση, συνδιοργάνωση ή συμμετοχή σε πάσης φύσεως εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

ε. Την παροχή χορηγιών, την αγορά χορηγικών πακέτων εκδηλώσεων καθώς και τη χορήγηση αιγίδας του Ε.Ο.Τ. στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

στ. Τη μέριμνα για την οικονομική συμμετοχή και κάλυψη δαπανών σε δράσεις και ενέργειες τρίτων στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για τη στήριξη του ελληνικού εσωτερικού τουρισμού και την προβολή της χώρας διεθνώς.

ζ. Τη μέριμνα για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού και την παροχή πληροφοριών σχετικά με το υλοποιούμενο πρόγραμμα δημοσίων σχέσεων.

η. Την προσέλκυση κινηματογραφικών παραγωγών ή συμπαραγωγών, την υποστήριξη υλοποίησης τηλεοπτικών και κινηματογραφικών γυρισμάτων, την ανάπτυξη συνεργασιών με τα ΜΜΕ της ημεδαπής και αλλοδαπής, με στόχο την προβολή της χώρας στο εσωτερικό και εξωτερικό.

θ. Την εποπτεία και αξιολόγηση της έγκαιρης, ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής και εκτέλεσης των προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων και εκθέσεων, τη συγκέντρωση και αξιολόγηση πληροφοριών σχετικά με τα αποτελέσματα της εκτέλεσης αυτών και την εισήγηση για την έγκαιρη αναπροσαρμογή τους σε περίπτωση μεταβολής συνθηκών.

2. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων κατανέμονται σε αυτά ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιο για:

αα. Την κατάρτιση και την εκτέλεση του προγράμματος δημοσίων σχέσεων, σύμφωνα με την τουριστική πολιτική του εποπτεύοντος Υπουργείου με ετήσια ανάλυση δράσεων στο εσωτερικό και εξωτερικό, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις του Οργανισμού και με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.

ββ. Την αξιολόγηση προτάσεων δράσεων Δημοσίων Σχέσεων που έχουν υποβληθεί από τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και Εξωτερικού, καθώς και από τρίτους, φυσικά η νομικά πρόσωπα και την εισήγηση προς τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.

γγ. Τη μέριμνα της κατάρτισης και παρακολούθησης υλοποίησης των ετήσιων προγραμμάτων δράσεων Δημοσίων Σχέσεων των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και Εσωτερικού.

δδ. Τη διοργάνωση, συνδιοργάνωση και συμμετοχή σε πάσης φύσεως εκδηλώσεις σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.

εε. Την ανάπτυξη σχέσεων και συνεργασιών με πανεπιστημιακές κοινότητες, φορείς και ομάδες κοινού ειδικού ενδιαφέροντος και την καταβολή συνδρομών, σε διεθνείς οργανισμούς (ETC, ICCA).

στστ. Την ανάληψη μέρους του κόστους διοργάνωσης, έναντι αντισταθμιστικών παροχών για την προβολή της Ελλάδας στο εσωτερικό και εξωτερικό.

ζζ. Την προμήθεια φιλοφρονητικών δώρων προσφερόμενων από τη Διοίκηση του Ε.Ο.Τ. σε επίσημους προσκεκλημένους, εκπροσώπους φορέων, τουριστικούς παράγοντες, δημοσιογράφους, αξιωματούχους και πρόσωπα ειδικού κύρους και επιρροής κ.ά.

ηη. Τη διοργάνωση, συνδιοργάνωση ή συμμετοχή σε εκδηλώσεις που αφορούν όλες τις ειδικές μορφές τουρισμού, όπως ενδεικτικά πολιτιστικού, αθλητικού, καλλιτεχνικού, γαστρονομικού.

θθ. Την προσέλκυση και υποστήριξη της διεξαγωγής, στην Ελλάδα, μεγάλων διοργανώσεων (όπως ενδεικτικά ετήσια συνέδρια, τελετές βράβευσης, διαγωνισμοί, παρουσιάσεις), φορέων του εξωτερικού, από τον τομέα του τουρισμού και άλλους τομείς της οικονομίας.

ιι. Τη σύναψη μνημονίων συνεργασίας με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, οργανισμούς, εταιρείες και τρίτους, νομικά ή φυσικά πρόσωπα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τον απολογισμό τους.

ιαια. Την υλοποίηση δράσεων στο πλαίσιο του σχεδιασμού και την ανάπτυξη προγραμμάτων Κοινωνικής Ευθύνης.

ιβιβ. Την υποστήριξη και τη διευκόλυνση υλοποίησης κινηματογραφικών παραγωγών και συμπαραγωγών, όπως και τηλεοπτικών και κινηματογραφικών γυρισμάτων στη χώρα.

ιγιγ. Το συντονισμό όλων των υπηρεσιών του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα για την επίσπευση των διαδικασιών χορήγησης πάσης φύσεως αδειών και διευκολύνσεων

στα κινηματογραφικά συνεργεία και λοιπούς συνεργάτες για την κινηματογράφηση ελληνικών και διεθνών παραγωγών και συμπαραγωγών εντός της Επικράτειας.

ιδιδ. Τις πάσης φύσεως δράσεις προβολής και προώθησης στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

β. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Υλοποίησης Ταξιδίων Εξοικείωσης είναι αρμόδιο για:

αα. Την υποδοχή και αξιολόγηση προτάσεων που υποβάλλονται από τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και Εξωτερικού, καθώς και από κάθε ενδιαφερόμενο και ιδίως από χώρες στις οποίες δεν υφίσταται Γραφείο του Ε.Ο.Τ. και την εισήγηση προς τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ., σχετικά με την υλοποίηση αυτών.

ββ. Την οργάνωση ή συνδιοργάνωση και εκτέλεση ταξιδιών γνωριμίας και εξοικείωσης με τη Χώρα και το προσφερόμενο τουριστικό προϊόν, για δημοσιογράφους, τουριστικούς πράκτορες, επαγγελματίες στον τομέα του τουρισμού, καθώς και για πρόσωπα ειδικού ενδιαφέροντος και υψηλής επιρροής.

γγ. Την υποστήριξη και μέριμνα της μεταφοράς και φιλοξενίας τους που δύναται να περιλαμβάνει διανυκτέρευση, μετακινήσεις, γεύματα, φιλοφρονητικά δώρα, διερμηνείες, ξεναγήσεις και άλλες ειδικές παροχές, κατά περίπτωση, επιλεκτικά ή σωρευτικά με ίδια μέσα ή σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.

δδ. Την ανάπτυξη, κατάρτιση, οργάνωση ή συνδιοργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων φιλοξενίας και ταξιδιών εξοικείωσης σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και την ανάληψη μέρους ή του συνόλου των δαπανών που αφορούν τα εν λόγω προγράμματα για τη μεγιστοποίηση της θετικής εικόνας της χώρας διεθνώς.

εε. Τη συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των ανωτέρω δράσεων και ενεργειών και την κατάρτιση ετήσιας απολογιστικής έκθεσης εντός του πρώτου τριμήνου κάθε επόμενου έτους για την ενημέρωση της Διοίκησης του Οργανισμού.

γ. Το Τμήμα Εκθέσεων είναι αρμόδιο για:

αα. Την έγκαιρη και αιτιολογημένη εισήγηση στον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. για το ετήσιο πρόγραμμα συμμετοχής στις διεθνείς εκθέσεις κάθε επομένου έτους, βάσει της αναπτυξιακής τουριστικής πολιτικής του εποπτεύοντος Υπουργείου.

ββ. Την κατάρτιση, μέριμνα, το σχεδιασμό για την έγκριση και παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος διεθνών τουριστικών εκθέσεων στις οποίες συμμετέχει ο Ε.Ο.Τ., το οποίο συνοδεύεται από τον εκτιμώμενο προϋπολογισμό δαπάνης για την υλοποίησή του

γγ. Το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων δημοσίων σχέσεων στο πλαίσιο των εκθέσεων στις οποίες συμμετέχει ο Οργανισμός στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό προβολής και προώθηση της χώρας και των επιμέρους τουριστικών προορισμών, προϊόντων, υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και Εσωτερικού, τη Διεύθυνση Τουριστικής Προβολής, καθώς και σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.

δδ. Τον απολογισμό της συμμετοχής σε κάθε έκθεση, την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για τις προτεινόμενες συμφωνίες διαφήμισης και συνδιαφήμισης, καθώς και δράσεων δημοσίων σχέσεων με επαγγελματίες του κλάδου του τουρισμού, την παρακολούθησή τους και τη συνεργασία είτε από τα αρμόδια Γραφεία του Ε.Ο.Τ. στο Εξωτερικό είτε από την Κ.Υ. σε χώρες που δεν υφίσταται Γραφείο του Οργανισμού.

εε. Τη μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των τεχνικών χαρακτηριστικών και των ειδικών όρων και προϋποθέσεων για την σύνταξη διακηρύξεων για την ανάθεση του σχεδιασμού και της κατασκευής των περιπτέρων σε εκθέσεις, μέσω του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

στστ. Τη μέριμνα για τη σύναψη συμφωνιών ανταλλαγής υπηρεσιών σε είδος (συμψηφισμός) με ιδιωτικούς φορείς από το αρμόδιο τμήμα και τη σύναψη μνημονίων συνεργασίας με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, οργανισμούς, εταιρείες και τρίτους, νομικά ή φυσικά πρόσωπα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, την παρακολούθηση υλοποίησής τους και τον απολογισμό τους.

Άρθρο 11
Επιχειρησιακοί στόχοι - αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού

1. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού έχει ως επιχειρησιακούς στόχους:

α. Το συντονισμό και την υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών Εσωτερικού του Ε.Ο.Τ.

β. Το συντονισμό και την υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ.

γ. Την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού των ενεργειών των υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. για την άρτια, έγκαιρη και αποτελεσματική εφαρμογή της εθνικής επικοινωνιακής στρατηγικής και των δράσεων προώθησης και προβολής του Ελληνικού Τουρισμού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

δ. Την ευθύνη παρακολούθησης και συντονισμού των υπηρεσιών Εξωτερικού και Εσωτερικού με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς για την άρτια υλοποίηση των προγραμμάτων προώθησης και προβολής του Ελληνικού Τουρισμού στο εσωτερικό και εξωτερικό.

ε. Τον έλεγχο και την αξιολόγηση της αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού.

2. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού κατανέμονται σε αυτά ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εσωτερικού είναι αρμόδιο για:

αα. Το συντονισμό των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού, την εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την επίτευξη των στόχων τους.

ββ. Το συντονισμό της επικοινωνίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού, την αξιολόγηση των προτάσεών τους σχετικά με τη λειτουργίας τους.

γγ. Τη μέριμνα για την επιμόρφωση του προσωπικού που στελεχώνει τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

δδ. Τον έλεγχο της αποτελεσματικής λειτουργίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και την μέτρηση της αποδοτικότητας αυτών.

εε. Την παρακολούθηση της άρτιας υλοποίησης των δράσεων και των ενεργειών των υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού σε συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς για την προώθηση και προβολή του Ελληνικού Τουρισμού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

στστ. Την εισήγηση έγκρισης δαπανών των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού καθώς και την καθοδήγηση αυτών, για την ορθή εκτέλεση των δαπανών.

ζζ. Την περιοδική επιθεώρηση της λειτουργίας και διαχείρισης των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και την υποβολή σχετικών εκθέσεων μετά σχετικών προτάσεων.

ηη. Τη μελέτη των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού, τις δυνατότητες συστέγασης Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού με άλλες Υπηρεσίες του δημόσιου τομέα, τη μέριμνα για τη μίσθωση ή αγορά των αναγκαίων ακινήτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Διοικητικού.

θθ. Τη μελέτη και εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Τ. για την αναγκαιότητα σύστασης, συγχώνευσης ή κατάργησης γραφείων Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού καθώς και των Γραφείων Πληροφοριών Εσωτερικού.

ιι. Την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 32 με χωρική αρμοδιότητα την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής, τις Περιφέρειες και τους Δήμους αυτής.

ιαια. Την εποπτεία των Γραφείων Πληροφοριών Αεροδρομίου «Ελευθέριος Βενιζέλος» και Ακρόπολης.

β. Το Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εξωτερικού είναι αρμόδιο για:

αα. Το συντονισμό των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού, την εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την επίτευξη των στόχων τους.

ββ. Το συντονισμό της επικοινωνίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού, την αξιολόγηση των προτάσεών τους σχετικά με τη λειτουργίας τους.

γγ. Τη μέριμνα για την επιμόρφωση του προσωπικού που στελεχώνει τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

δδ. Τον έλεγχο της αποτελεσματικής λειτουργίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και την μέτρηση της αποδοτικότητας αυτών.

εε. Την εισήγηση έγκρισης δαπανών διοίκησης και λειτουργίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού καθώς και την καθοδήγηση αυτών για την ορθή εκτέλεση των δαπανών.

στστ. Την περιοδική επιθεώρηση της λειτουργίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και την υποβολή σχετικών εκθέσεων μετά σχετικών προτάσεων.

ζζ. Τη συλλογή κάθε αναγκαίου στοιχείου για τη μελέτη εξοικονόμησης δαπανών στη λειτουργία των Υπηρεσιών Εξωτερικού και τη σχετική εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

ηη. Τη μελέτη των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού, τις δυνατότητες συστέγασης Γραφείων Εξωτερικού με άλλες Υπηρεσίες του δημόσιου τομέα, τη μέριμνα για τη μίσθωση ή αγορά των αναγκαίων ακινήτων.

θθ. Την παρακολούθηση των ενεργειών προώθησης και προβολής των υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και την παροχή σχετικών οδηγιών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

ιι. Τη μέριμνα για θέματα ασφαλίσεως, υγειονομικής περίθαλψης, χορήγησης αδειών και μετακινήσεων προσωπικού που υπηρετεί στις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

ιαια. Τη μελέτη και εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Τ. για την αναγκαιότητα σύστασης, συγχώνευσης ή κατάργησης γραφείων Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού.

ιβιβ. Την εισήγηση για την έγκριση, καθώς και τη διενέργεια των διαδικασιών προσλήψεων και λύσεων σχέσεων εργασίας του επιτόπιου προσωπικού, τη συλλογή πληροφοριών και τη σχετική ενημέρωση της Διοίκησης για τη νομοθεσία που διέπει το επιτόπιο προσωπικό κάθε χώρας.

ιγιγ. Τη μέριμνα για τη συλλογή πληροφοριών από τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού σχετικά με το διεθνές ανταγωνιστικό περιβάλλον για τη χάραξη της εθνικής τουριστικής πολιτικής.

Άρθρο 12
Επιχειρησιακοί στόχοι – αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως επιχειρησιακούς στόχους:

α. Τη διασφάλιση της ορθής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού και της αναγκαίας υλικοτεχνικής υποδομής με στόχο την αποδοτική λειτουργία του Οργανισμού και την εκπλήρωση της αποστολής του.

β. Τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και τον συντονισμό των ενεργειών τους με στόχο την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

γ. Την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην εξασφάλιση των αναγκαίων προμηθειών και υπηρεσιών με στόχο την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Οργανισμού.

δ. Την παρακολούθηση της εφαρμογής συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών του Οργανισμού καθώς και των αρχών της διοίκησης μέσω στόχων.

ε. Την παρακολούθηση της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής των Πληροφοριακών Συστημάτων του Οργανισμού.

2. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κατανέμονται σε αυτά ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού είναι αρμόδιο για:

αα. Τη διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

ββ. Την εφαρμογή της προβλεπόμενης από τις σχετικές διατάξεις διαδικασίας στελέχωσης των Υπηρεσιών Εξωτερικού και Εσωτερικού του Ε.Ο.Τ.

γγ. Το χειρισμό θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών του Ε.Ο.Τ. και την υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων

σχετικών με την αναβάθμιση, τη διάρθρωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού.

δδ. Τη μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδίαση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας.

εε. Τη συγκρότηση και λειτουργία των προβλεπομένων από τις ισχύουσες διατάξεις συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του Ε.Ο.Τ., πλην αυτών που αφορούν στις προμήθειες.

στστ. Την πιστή τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν την πειθαρχική διαδικασία και τη συνεχή παρακολούθηση των πειθαρχικών υποθέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

ζζ. Τη σύνταξη και εμπρόθεσμη αποστολή των απόψεων της Διοίκησης προς το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα Διοικητικά Δικαστήρια σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

ηη. Την τήρηση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του πάσης φύσεως προσωπικού του Ε.Ο.Τ. καθώς και την έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

θθ. Τον προσδιορισμό των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Οργανισμού και τη μέριμνα συμμετοχής των υπαλλήλων του σε επιμορφωτικά προγράμματα.

ιι. Τη σύναψη συμφωνιών με εκπαιδευτικά κέντρα ιδιωτικά και δημόσια του εσωτερικού προκειμένου τελειόφοιτοι φοιτητές να ακούν την πρακτική τους στον Ε.Ο..Τ.

ιαια. Τη μελέτη, εισήγηση και εφαρμογή μέτρων αύξησης της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας του προσωπικού του Ε.Ο.Τ.

ιβιβ. Τη διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και την εφαρμογή μέτρων απλούστευσης των διαδικασιών.

ιγιγ. Την εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών του Οργανισμού.

β. Το Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για:

αα. Τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ββ. Την τήρηση του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Οργανισμού καθώς και του σχετικού αρχείου εξερχόμενων εγγράφων.

γγ. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση των αντιγράφων εγγράφων, όταν τούτο απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

δδ. Την εξυπηρέτηση και την πληροφόρηση του πολίτη.

εε. Την κατάρτιση των προδιαγραφών, όρων και απαιτήσεων για την ανάθεση των υπηρεσιών φύλαξης, ασφάλειας και καθαριότητας των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και την προώθησή τους στο Τμήμα Προμηθειών για τη διενέργεια διαγωνισμών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

στστ. Την επίβλεψη των εργασιών φύλαξης, ασφάλειας και καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού στην Ελλάδα.

ζζ. Την επίβλεψη της ορθής εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και επισκευής των κτιρίων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και οχημάτων του Οργανισμού.

ηη. Τη σωστή αξιοποίηση του τεχνικού προσωπικού του Ε.Ο.Τ. προς κάλυψη των αντίστοιχης ειδικότητας αναγκών του Οργανισμού.

θθ. Τη διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου και τη διασφάλιση της ορθής λειτουργίας της Υποδοχής - Εισόδου του Οργανισμού.

ιι. Τη διαχείριση όλων των οχημάτων κυριότητας του Ε.Ο.Τ. και τον εφοδιασμό τους με όλα τα απαιτούμενα για την κίνησή τους έγγραφα, όπως ενδεικτικά η Διαταγή πορείας, το Δελτίο κίνησης.

ιαια. Την παρακολούθηση και τον συντονισμό της κίνησης των οχημάτων του Οργανισμού καθώς και τον προγραμματισμό του τεχνικού ελέγχου αυτών (Κ.Τ.Ε.Ο.)

ιβιβ. Την ενημέρωση του Τμήματος Προμηθειών για τις ανάγκες συντήρησης των οχημάτων, τον εφοδιασμό τους με καύσιμα και την αποκατάστασης τυχόν βλαβών.

ιγιγ. Την κατάρτιση εβδομαδιαίου ή μηνιαίου προγράμματος απασχόλησης των οδηγών του Οργανισμού.

ιδιδ. Τον έγκαιρο προγραμματισμό και την παρακολούθηση των δαπανών του Οργανισμού για την καθαριότητα, τη συντήρηση και τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων, τη λήψη μέτρων πυρασφάλειας και την καλή λειτουργία των μέσων επικοινωνίας και των δικτύων φωτισμού και ύδρευσης.

ιειε. Τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Οργανισμού καθώς και τον εφοδιασμό τους με καύσιμα.

ιστιστ. Την παρακολούθηση των αναλώσεων και την καταγραφή των αναγκών ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης

ιζιζ. Την καταγραφή, αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής περιουσίας του Οργανισμού.

ιηιη. Την καταγραφή όλων των μισθωμένων κτιρίων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, καθώς και την παρακολούθηση της πορείας των συμβάσεων για την Κεντρική Υπηρεσία.

ιθιθ. Τη μέριμνα για τη φύλαξη της κινητής περιουσίας του Ε.Ο.Τ.

κκ. Τη φροντίδα για την εκποίηση ή καταστροφή ή παράδοση στον ΟΔΔΥ άχρηστου υλικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού.

γ. Το Τμήμα Πληροφορικής είναι αρμόδιο για:

αα. Τη μελέτη, τον σχεδιασμό, την εγκατάσταση, τη συντήρηση και την εν γένει υποστήριξη των Πληροφοριακών Συστημάτων και του πάσης φύσεως ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Οργανισμού.

ββ. Τη μελέτη, τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη υπηρεσιών διαδικτύου για τους ιστοτόπους και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης που χρησιμοποιεί ο Οργανισμός, καθώς και τεχνολογικών, διαδραστικών και γραφιστικών εφαρμογών για την προβολή.

γγ. Την στήριξη και διαχείριση του ψηφιακού οικοσυστήματος του Ε.Ο.Τ. (visitgreece). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η ανάπτυξη των ηλεκτρονικών υπηρεσιών με ίδια μέσα, συνεργάζεται με τις καθ’ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Οργανισμού για τη σύνταξη των απαραίτητων προδιαγραφών και εισηγείται αρμοδίως την

ανάθεση της ανάπτυξης των εν λόγω υπηρεσιών σε τρίτους.

δδ. Την παροχή κάθε αναγκαίας τεχνικής βοήθειας προς τις υπηρεσίες του Οργανισμού σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος του Οργανισμού.

εε. Την οργάνωση και καλή λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων προς κάλυψη των σχετικών υπηρεσιακών αναγκών του Οργανισμού.

στστ. Την απογραφή και συνεχή παρακολούθηση της καλής λειτουργίας του μηχανογραφικού και λοιπού ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Οργανισμού.

ζζ. Την κατάρτιση των προδιαγραφών, των όρων και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για την προμήθεια του πάσης φύσεως ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και τη γνωστοποίηση στο Τμήμα Προμηθειών της ανάγκης ανάθεσης της επισκευής ή συντήρησής του σε τρίτους.

ηη. Την ορθή και αποτελεσματική αξιοποίηση και χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων και του ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Οργανισμού.

θθ. Τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων που αφορούν σε θέματα ανάπτυξης, εγκατάστασης, επέκτασης, αναβάθμισης και αντικατάστασης των συστημάτων πληροφορικής του Οργανισμού καθώς και την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα νέων τεχνολογιών.

δ. Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο για:

αα. Τον προγραμματισμό των προμηθειών κατόπιν συνεργασίας με το σύνολο των Υπηρεσιών του Οργανισμού για την καταγραφή των αναγκών τους.

ββ. Την κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμού και εφοδίων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Οργανισμού και τη συντήρηση και αποκατάσταση κάθε είδους εξοπλισμού, ηλεκτρονικού, μηχανολογικού και εξοπλισμού πληροφορικής.

γγ. Τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης των διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών καθώς και των επιτροπών παραλαβής τους.

δδ. Τη διενέργεια διαγωνισμών για τακτικές και έκτακτες προμήθειες κατόπιν διαβίβασης των τεχνικών προδιαγραφών, ειδικών όρων ανάθεσης και της σχετικής ανάληψης υποχρέωσης από τις καθ’ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις, την τήρηση των σχετικών διαδικασιών σύναψης των συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών μεταξύ του Οργανισμού και τρίτων (φυσικών ή νομικών προσώπων), καθώς και διαβίβασής τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

εε. Την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των πάσης φύσεως προμηθευόμενων υλικών και εφοδίων, καθώς και την καταστροφή και εκποίηση του προς εκκαθάριση υλικού.

στστ. Την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών δημοσιότητας αναφορικά με τη διενέργεια των διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών του Οργανισμού.

ζζ. Τη νέα μίσθωση, ανανέωση, αγορά και τροποποίηση των σχετικών Συμβάσεων Μίσθωσης Ακινήτων για την Ελλάδα.

Άρθρο 13
Επιχειρησιακοί στόχοι – αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως επιχειρησιακούς στόχους:

α. Τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Ε.Ο.Τ.

β. Την εποπτεία της ομαλής λειτουργίας του συνόλου των υπαγόμενων στη Διεύθυνση οργανικών μονάδων και υπηρεσιών.

γ. Την επίβλεψη της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και της ορθής λογιστικής απεικόνισης των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

δ. Τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων.

ε. Την ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Οργανισμού βάσει των γενικών αρχών και κανόνων δημοσιονομικής διαχείρισης.

στ. Την αποτελεσματική εφαρμογή και υλοποίηση διαδικασιών και θεμάτων που αφορούν στον χειρισμό παγίων περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.

2. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται σε αυτά ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών είναι αρμόδιο για:

αα. Τον σχεδιασμό και την κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), και την προώθησή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού προς έγκριση, εντός των οριζόμενων χρονικών προθεσμιών.

ββ. Τη συνεχή παρακολούθηση των στοιχείων εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του Ε.Ο.Τ., προκειμένου οι δαπάνες να καλυφθούν εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους κονδυλίων / ποσοστών διάθεσης.

γγ. Την παρακολούθηση της εναρμόνισης του Προϋπολογισμού με το Μ.Π.Δ.Σ.

δδ. Τη σύνταξη εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με ρητή αναφορά των λόγων που καθιστούν επιτρεπτή και αναγκαία τη συντελούμενη τροποποίηση.

εε. Την κοινοποίηση εγκυκλίων και οδηγιών που σχετίζονται με την κατάρτιση, εκτέλεση και τροποποίηση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Π.Δ.Ε. στις Υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ. και την παροχή των απαιτούμενων υποστηρικτικών υπηρεσιών.

στστ. Την τήρηση αρχείου φύλαξης των προϋπολογισμών και όλων των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων.

ζζ. Την έγκαιρη σύνταξη των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων δελτίων οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού και την αποστολή τους στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους μέσω του εποπτεύοντος Υπουργείου.

ηη. Τη σύνταξη μελετών, αναλύσεων και την υποβολή προτάσεων με σκοπό την τήρηση του Προϋπολογισμού

και του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος τα οποία αποτελούν μέρος της Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

θθ. Την ορθή και έγκαιρη σύνταξη και αποστολή οικονομικών καταστάσεων και αναφορών στην Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛ.ΣΤΑΤ).

ιι. Τη σύνταξη απολογισμού και την έγκαιρη υποβολή του εγκριθέντος από το Διοικητικό Συμβούλιο απολογισμού της συνολικής οικονομικής δραστηριότητας του Οργανισμού καθώς και του απολογισμού επιχορήγησής του στο εποπτεύον Υπουργείο και στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

ιαια. Την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων προέγκρισης δαπανών του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού στο εποπτεύον Υπουργείο, προς έγκριση.

ιβιβ. Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και τροποποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

ιγιγ. Τη κατάρτιση του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Ε.Ο.Τ. και την έγκαιρη υποβολή του στον Προϊστάμενο ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος Υπουργείου.

ιδιδ. Τη σύνταξη αιτημάτων λήψης της κρατικής επιχορήγησης και των εσόδων από Καζίνο με συνημμένα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και την έγκαιρη αποστολή τους στο εποπτεύον Υπουργείο.

ιειε. Την αξιολόγηση του εκτελούμενου Προϋπολογισμού, με στόχο την αύξηση εσόδων, τη μείωση των δαπανών και την εν γένει χρησιμοποίηση όλων των πόρων με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο.

ιστιστ. Την παραγωγή, τον έλεγχο και την επεξεργασία οικονομικών απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού εν όλω ή εν μέρει.

ιζιζ. Την παροχή απαντήσεων και στοιχείων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

β. Το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστικής παρακολούθησης είναι αρμόδιο για:

αα. Τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά που συνοδεύουν κάθε δαπάνη και έχουν διαβιβασθεί από τη Διεύθυνση που αιτήθηκε την ανάληψη υποχρέωσης.

ββ. Την τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων για τον Τακτικό Προϋπολογισμό και το ΠΔΕ.

γγ. Την κατάρτιση σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν νομίμου και τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, και την καταχώρηση των αναλαμβανομένων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

δδ. Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

εε. Την έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών, όπως αυτά προβλέπονται από την ετήσια στοχοθεσία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

στστ. Την παροχή οδηγιών προς τις υπηρεσίες του Οργανισμού επί θεμάτων εκκαθάρισης δαπανών με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

ζζ. Τη μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

ηη. Την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών.

θθ. Την εφαρμογή συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Οργανισμού (Γενική και Αναλυτική Λογιστική) και την τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ιι. Τη λογιστική απεικόνιση των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.

ιαια. Τον έλεγχο και τη συμφωνία όλων των λογαριασμών Δημοσίου Λογιστικού και Γενικής Λογιστικής και την τήρηση όλων των καρτελών αναλυτικά.

ιβιβ. Την επιμέλεια της έκδοσης των λογιστικών και οικονομικών καταστάσεων που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο, όπως η μηνιαία έκδοση ισοζυγίων, ο ετήσιος ισολογισμός, τα αποτελέσματα χρήσης, η γενική εκμετάλλευση, το προσάρτημα καθώς και την ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Οργανισμού με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες και τη μέριμνα για την δημοσίευση αυτών κατά τα προβλεπόμενα από το νόμο.

ιγιγ. Την τήρηση Μητρώου Παγίων, όπου καταγράφονται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού, και την ενημέρωσή του όταν συντρέχουν μεταβολές (όπως ενδεικτικά αγορές, αποσβέσεις, καταστροφές, διαθέσεις).

ιδιδ. Την παρακολούθηση εισπράξεων, πληρωμών, τραπεζικών λογαριασμών και την καταχώριση των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών, φυλάσσοντας σε αρχείο όλα τα παραστατικά έγγραφα και στοιχεία.

ιειε. Τη μέριμνα για την είσπραξη των κάθε είδους εσόδων και απαιτήσεων του Οργανισμού.

ιστιστ. Την παρακολούθηση των εισπράξεων της κρατικής επιχορήγησης καθώς και των εσόδων από Καζίνο (Πάρνηθας και Κέρκυρας).

ιζιζ. Τη σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες φορολογικές αρχές των καταστάσεων και των δηλώσεων του Οργανισμού, καθώς και την εμπρόθεσμη απόδοση των σχετικών φόρων ή άλλων επιβαρύνσεων.

ιηιη. Τη μέριμνα για την έγκαιρη ολοκλήρωση των διαδικασιών ορισμού ελεγκτών ορκωτών λογιστών.

ιθιθ. Την επιμέλεια της επιστροφής χρηματικών ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως.

κκ. Την παροχή απαντήσεων και στοιχείων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

κακα. Την παροχή απόψεων στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στα Διοικητικά Δικαστήρια για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

κβκβ. Τον καταλογισμό σε βάρος υπολόγου ελλειμμάτων ή ζημιών του Οργανισμού που διαπιστώθηκαν μετά από την εκκαθάριση της διαχείρισης χρηματικών ποσών και τη μη ευδοκίμηση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την είσπραξη τους.

κγκγ. Τη διενέργεια τακτικών και έκτακτων επιθεωρήσεων των διαχειρίσεων χρηματικών υπολόγων όλων των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

κδκδ. Την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων σχετικών με αξιώσεις τρίτων, φυσικών ή νομικών προσώπων, κατά του Οργανισμού, μετά την αποδοχή τους από τη Διοίκηση του Οργανισμού.

γ. Το Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών είναι αρμόδιο για:

αα. Την τήρηση μητρώου μισθοδοσίας για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων όλου του προσωπικού του Ε.Ο.Τ.

ββ. Τη σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού δαπάνης μισθοδοσίας και λοιπών αμοιβών και την προώθησή του στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

γγ. Τον έλεγχο, την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών για αποδοχές, πρόσθετες και παρεπόμενες παροχές, μετακινήσεις εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, μεταθέσεις και αποσπάσεις των υπαλλήλων του Οργανισμού καθώς και για την πρακτική άσκηση των φοιτητών – σπουδαστών σε υπηρεσίες του Οργανισμού με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

δδ. Τη μέριμνα για την είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθέντων χρηματικών ποσών που αφορούν αποδοχές.

εε. Τη διατύπωση εισήγησης για καταλογισμό σε βάρος δημοσίου υπολόγου, καθώς και τρίτου, στον οποίο κατεβλήθησαν χρηματικά ποσά αχρεωστήτως καταβληθέντων αποδοχών.

στστ. Τη χορήγηση συναφών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος βεβαιώσεων στο εν ενεργεία προσωπικό και τους πρώην υπαλλήλους του Οργανισμού.

ζζ. Την παροχή απαντήσεων και στοιχείων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ηη. Την έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών και τη χορήγησή τους στους μισθοδοτούμενους με ταυτόχρονη ενημέρωση της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, σε συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής.

θθ. Τη σύνταξη και υποβολή δηλώσεων και καταστάσεων που υποβάλλονται εντύπως ή ηλεκτρονικά.

ιι. Τον υπολογισμό ποσών χορήγησης εφάπαξ αποζημίωσης ή αποζημίωσης απόλυσης σε πρώην υπαλλήλους του Οργανισμού και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

ιαια. Τη μέριμνα για την ολοκλήρωση πληρωμών μέσω ΕΑΠ των πάσης φύσεως αποδοχών ή αποζημιώσεων του μισθοδοτούμενου προσωπικού του Οργανισμού (όπως ενδεικτικά μετακινήσεις, επίδομα α΄ εγκατάστασης υπαλλήλων προς και από το Εξωτερικό).

ιβιβ. Την παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των κρατήσεων υπέρ τρίτων μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών ή απευθείας με ευθύνη του Οργανισμού, την τακτοποίηση τους με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την καταχώρισή τους στα λογιστικά βιβλία του Οργανισμού.

ιγιγ. Την παροχή απόψεων στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στα Διοικητικά Δικαστήρια για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιδιδ. Την παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Οργανισμού, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον Προϋπολογισμό του.

δ. Το Τμήμα Αποδόσεων Υπολόγων, Πληρωμών και Περιουσίας είναι αρμόδιο για:

αα. Τη διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών μετά από έγκριση του Διατάκτη.

ββ. Την τήρηση αρχείου κατασχέσεων, εκχωρήσεων, ενεχυριάσεων, την ενημέρωση του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης και την εκτέλεση αυτών.

γγ. Την τήρηση αρχείου και κτηματολογίου της περιουσίας και τη διαφύλαξη των τίτλων κυριότητας και των λοιπών αποδεικτικών στοιχείων και δικαιωμάτων του Οργανισμού.

δδ. Τη σύναψη και την παράταση των συμβάσεων παραχώρησης των ιαματικών πηγών (διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 39 του ν. 4049/2012 (Α΄ 35), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 20 του ν. 4179/2013 (Α΄ 175) και σε συνδυασμό με την περ. 5 της υποπαρ. ΣΤ.17 της παρ. ΣΤ του ν. 4254/2014 (Α΄ 85).

εε. Την έκδοση και τακτοποίηση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ).

στστ. Την παρακολούθηση της μεταφοράς των χρηματικών ποσών που αποστέλλονται στα Γραφεία Εξωτερικού με Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής καθώς και την επίβλεψη της έγκαιρης και εντός των νομίμων προθεσμιών τακτοποίησης τους, λαμβάνοντας προς τούτο κάθε αναγκαίο και πρόσφορο μέτρο.

ζζ. Την προώθηση των χρηματικών ενταλμάτων στο αρμόδιο όργανο για τη διενέργεια του προληπτικού ή κατασταλτικού ελέγχου.

ηη. Τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών όλων των αποδόσεων των υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής εσωτερικού και εξωτερικού, τη σύνταξη των σχετικών εκκαθαρίσεων, καθώς και την καταχώριση των λογαριασμών υπολόγων στα βιβλία του Οργανισμού.

θθ. Τη διατύπωση εισήγησης για καταλογισμό σε βάρος δημοσίου υπολόγου, καθώς και τρίτου, στον οποίο κατεβλήθησαν χρηματικά ποσά αχρεωστήτως.

ιι. Την τήρηση αρχείου χρηματικών ενταλμάτων σε φυσική μορφή, σε κατάλληλα φυλασσόμενους χώρους, την διατήρησή τους και την ενημέρωση των φορέων σχετικά με την κατηγοριοποίηση έκδοσης τους για διευκόλυνση των τακτικών και έκτακτων διαχειριστικών ελέγχων, καθώς και της Υπηρεσίας του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά την διάρκεια του προληπτικού ή κατασταλτικού ελέγχου.

ιαια. Την ψηφιοποίηση του αρχείου χρηματικών ενταλμάτων και των δικαιολογητικών αυτών.

ιβιβ. Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

ιγιγ. Την ενημέρωση των δικαιούχων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή τους.

ιδιδ. Την ευθύνη φύλαξης κάθε είδους αξίας (μετρητά, επιταγές, εγγυητικές, χρεόγραφα, μετοχές).

ιειε. Την παροχή απόψεων στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στα Διοικητικά Δικαστήρια για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιστιστ. Τη χορήγηση αδειών χρήσης του εμπορικού σήματος του ΕΟΤ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ Ε.Ο.Τ.

Άρθρο 14
Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Επικουρεί τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

2. Οργανώνει τα θέματα που εισάγονται από τις Υπηρεσίες του Οργανισμού προς έγκριση από τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.

3. Οργανώνει και διακινεί τα εισερχόμενα έγγραφα, που αποστέλλονται από τρίτους φορείς και τα προωθεί για επεξεργασία από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ.

4. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων από και προς τις υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ., καθώς και από και προς τρίτους φορείς.

5. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. και τηρεί το σχετικό αρχείο.

6. Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.

7. Μεριμνά για τις μετακινήσεις του στο εσωτερικό της χώρας και το εξωτερικό, την επικοινωνία του με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό, με διεθνείς οργανισμούς και ιδρύματα και έχει την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου.

Άρθρο 15
Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.

Το Γραφείο Προέδρου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Επικουρεί τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου Ε.Ο.Τ. και έχει την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη. Παραλαμβάνει τις εισηγήσεις από τις Διευθύνσεις Ε.Ο.Τ., μεριμνά για τη σύγκληση και τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, την προπαρασκευή των συνεδριάσεων αυτού, την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, την έκδοση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την κοινοποίηση στις αρμόδιες Διευθύνσεις, καθώς και την τήρηση σχετικού αρχείου.

2. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων από και προς τις Υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ., καθώς και από και προς τρίτους φορείς.

3. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Δ.Σ. και τηρεί το σχετικό αρχείο.

4. Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του Προέδρου του Δ.Σ.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό και το εξωτερικό του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (πλην του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.), την επικοινωνία του Προέδρου του Δ.Σ. με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς στην Ελλάδα και το Εξωτερικό, με διεθνείς Οργανισμούς και Ιδρύματα.

Άρθρο 16
Γραφείο Τύπου

Το Γραφείου Τύπου, υπαγόμενο απευθείας στον Γενικό Γραμματέα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Την προβολή του έργου του Ε.Ο.Τ. και την παροχή πληροφόρησης στα εθνικά και διεθνή μέσα μαζικής ενημέρωσης, σχετικά με τις δραστηριότητες του Οργανισμού.

2. Την κάλυψη των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων που αναπτύσσει ή συμμετέχει ο Ε.Ο.Τ. και την έκδοση δελτίων τύπου.

3. Την παρακολούθηση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων που αφορούν στις δραστηριότητες του Ε.Ο.Τ. στην εγχώρια και διεθνή τουριστική αγορά.

4. Την έκδοση εσωτερικού δελτίου τύπου.

5. Την επιμέλεια των συνεντεύξεων τύπου της Διοίκησης του Οργανισμού.

6. Την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών σε δημοσιογράφους της ημεδαπής και αλλοδαπής.

7. Την ανάπτυξη συνεργασίας με τα ΜΜΕ ημεδαπής και αλλοδαπής σε συνεργασία με τα Γραφεία Εσωτερικού και Εξωτερικού και την παρακολούθηση των δημοσιευμάτων.

8. Την υποβολή προτάσεων για την δημιουργία θετικού κλίματος και την αντιμετώπιση τυχόν αρνητικών τάσεων.

9. Τη συνεργασία με το αντίστοιχο Γραφείο Τύπου του Υπουργείου Τουρισμού.

Άρθρο 17
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

1. Στον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. υπάγεται το Γραφείο Νομικού Συμβούλου που παρέχει νομική υποστήριξη στην Διοίκηση και τις Υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ., ασχολείται με όλες τις υποθέσεις που απαιτούν δικαστικές ή και εξώδικες ενέργειες, διατυπώνει γνωμοδοτήσεις επί νομικών ζητημάτων για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Οργανισμού. Ειδικότερα:

α. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα όργανα της Διοίκησης (Γενικός Γραμματέας του Ε.Ο.Τ., Διοικητικό Συμβούλιο, Πρόεδρος Δ.Σ.), και τις Υπηρεσίες του Οργανισμού, διασφαλίζοντας την νομιμότητα των πράξεων του Οργανισμού.

β. Ελέγχει από άποψη νομιμότητας όλα τα θέματα των Υπηρεσιών του Οργανισμού που εισάγονται στο Δ.Σ. του Ε.Ο.Τ. από τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.

γ. Επιμελείται τη νομική υποστήριξη του Οργανισμού ενώπιον όλων των δικαστηρίων και των λοιπών Διοικητικών Αρχών, καθώς και την επίλυση οιωνδήποτε διαφορών έναντι τρίτων, φυσικών ή νομικών προσώπων. Ενεργεί ό,τι απαιτείται για τη δικαστική και εξώδικη υπεράσπιση και διεκπεραίωση όλων των δικαστικών υποθέσεων του Οργανισμού. Εισηγείται προς τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. για την άσκηση ή μη ενδίκων μέσων και βοηθημάτων, την παραίτηση από αυτά, την αποδοχή των δικαστικών αποφάσεων ή εξωδίκων αιτήσεων και

την συμβιβαστική επίλυση διαφορών, προκειμένου να εισαχθούν τα εν λόγω ζητήματα στο Διοικητικό Συμβούλιο, ενώ θέτει στο αρχείο τους αντίστοιχους φακέλους υποθέσεων μόνο κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού.

δ. Γνωμοδοτεί επί της νομιμότητας του περιεχομένου των κανονισμών, σχεδίων διακηρύξεων του Οργανισμού για την ανάθεση έργων, μελετών, υπηρεσιών και των πάσης φύσεως προμηθειών, τα οποία συντάσσουν οι καθ’ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες του.

ε. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί επί της νομιμότητας των εκάστοτε καταρτιζομένων σχεδίων συμβάσεων για ανάθεση έργων, μελετών, υπηρεσιών και των πάσης φύσεως προμηθειών, ως προς το κανονιστικό πλαίσιο αυτών και επικουρεί την καθ’ ύλην αρμόδια Υπηρεσία στην επίλυση τυχόν διαφορών που ενδεχομένως να προκύπτουν ως προς την τήρηση των όρων διακηρύξεων και συμβάσεων.

στ. Διατυπώνει παρατηρήσεις επί σχεδίων συμβάσεων για κάθε περίπτωση προμήθειας/υπηρεσίας που υλοποιεί ο Οργανισμός και τα προωθεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις για χρήση.

ζ. Παρακολουθεί την νομοθεσία και την νομολογία και τηρεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν στον Οργανισμό. Γνωμοδοτεί και ενημερώνει άμεσα τη Διοίκηση του Οργανισμού επί των ανωτέρω.

η. Γνωμοδοτεί σε ερωτήματα τα οποία τίθενται από τις Υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ. δια του Γενικού Γραμματέα, καθώς και από τον Πρόεδρο του Ε.Ο.Τ. και το Δ.Σ. στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

θ. Παρακολουθεί τις νομοθετικές ρυθμίσεις που διέπουν τον Οργανισμό και ενημερώνει τη Διοίκηση και τις αρμόδιες Διευθύνσεις παρέχοντας τις ανάλογες οδηγίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή τους.

ι. Επιλαμβάνεται οιουδήποτε άλλου θέματος του Ε.Ο.Τ. που χρήζει νομικής υποστήριξης, με εντολή της Διοίκησης και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2. Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου υποστηρίζεται από Γραμματεία, η οποία αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα, στελεχώνεται από προσωπικό διοικητικής υποστήριξης και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Γραφείο. Η Γραμματεία έχει την αρμοδιότητα να παραλαμβάνει τα έγγραφα και δικόγραφα που επιδίδονται στον Ε.Ο.Τ. με δικαστικό επιμελητή, να τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο των φακέλων γνωμοδοτήσεων και λοιπών εγγράφων του Γραφείου, να διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία του Γραφείου, να καθαρογράφει και παραβάλλει τα έγγραφα τούτου, να τηρεί αρχείο δικαστικών αποφάσεων για υποθέσεις του Ε.Ο.Τ., τις οποίες ταξινομεί κατά θέμα και να τηρεί αρχείο των εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Γραφείο, να επιμελείται την παράδοση στους δικαστικούς επιμελητές των εγγράφων, δικογράφων και λοιπών πράξεων του Γραφείου προς επίδοση και την παραλαβή των σχετικών εκθέσεων επίδοσης. Μεριμνά για τις υπηρεσιακές μετακινήσεις των υπηρετούντων στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους. Έχει την εν γένει επιμέλεια της συντήρησης και εμπλουτισμού της βιβλιοθήκης του γραφείου. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία υπό την εποπτεία του Νομικού Συμβούλου και ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με τη διεκπεραίωση των παραπάνω καθηκόντων.

3. Ως Νομικός Σύμβουλος και βοηθός Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνονται Δικηγόροι παρ’ Αρείω Πάγω, έχοντες, αντιστοίχως δεκαπενταετή και δωδεκαετή δικηγορική εμπειρία. Ως Δικηγόροι προσλαμβάνονται δικηγόροι τουλάχιστον παρ’ Εφέταις.

4. Το προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής αμείβεται με πάγια μηνιαία αντιμισθία, οριζόμενη σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί πάγιας αντιμισθίας δικηγόρων και νομικών συμβούλων στο Δημόσιο, στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού και στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου.

5. Του Γραφείου Νομικού Συμβούλου, προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος, και ελλείποντος, απόντος ή κωλυομένου ο βοηθός Νομικός Σύμβουλος που ορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.

6. Ο προϊστάμενος παρακολουθεί και εποπτεύει την πορεία όλων των δικαστικών υποθέσεων που χειρίζεται το Γραφείο και μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ Ε.Ο.Τ.

Άρθρο 18
Προσωπικό

Για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Ε.Ο.Τ. Κεντρική Υπηρεσία, Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και Εξωτερικού υφίστανται τριακόσιες είκοσι τέσσερις (324) οργανικές θέσεις που αναλύονται ως εξής: τριακόσιες δέκα τέσσερις (314) θέσεις μονίμου προσωπικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού και δέκα (10) θέσεις προσωπικού με έμμισθη εντολή. Αναλυτικότερα:

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου διοικητικού, τεχνολογικού και βοηθητικού προσωπικού ανέρχονται σε διακόσιες έξι (206) και κατανέμονται ανά κατηγορία εκπαίδευσης και κλάδο ως εξής:

α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης 105 θέσεις:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, 89 θέσεις
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, 8 θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων, 4 θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών, 4 θέσεις

β. Κατηγορία Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ), 43 θέσεις:

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, 15 θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων, 21 θέσεις
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής 7 θέσεις

γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), 56 θέσεις:

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων, 47 θέσεις
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, 6 θέσεις
Κλάδος ΔΕ Οδηγών, 2 θέσεις

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών, 1 θέση

δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) 2 θέσεις:

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων, 1 θέση

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, 1 θέση

2. Οι οργανικές θέσεις του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διοικητικού, τεχνολογικού και βοηθητικού προσωπικού ανέρχονται σε εκατόν οκτώ (108) και κατανέμονται ανά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα ως εξής:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) 20 θέσεις:

Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, 17 θέσεις

Ειδικότητα ΠΕ Δημοσιογράφων, 3 θέσεις

β. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ), 8 θέσεις:

Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, 4 θέσεις

Ειδικότητα ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων, 4 θέσεις

γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), 66 θέσεις:

Ειδικότητα –Διοικητικών Γραμματέων, 59 θέσεις

Ειδικότητα ΔΕ Τεχνικών, 4 θέσεις

Ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, 2 θέσεις

Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, 1 θέση

δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), 14 θέσεις:

Ειδικότητα ΥΕ Συντηρητών, 3 θέσεις

Ειδικότητα ΥΕ Κλητήρων, 5 θέσεις

Ειδικότητα ΥΕ Φυλάκων, 2 θέσεις

Ειδικότητα ΥΕ Καθαριστών, 4 θέσεις

3. Με την καθ΄ οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, ειδικοτήτων, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου αντίστοιχης κατηγορίας εκπαίδευσης και κλάδου, στον οποίο και προσμετράται.

4. Οι παραπάνω θέσεις κατανέμονται στην Κεντρική Υπηρεσία και τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και Εξωτερικού με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.

5. Οι δέκα (10) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή κατανέμονται ως εξής: μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου, μια (1) θέση βοηθού Νομικού Συμβούλου και οκτώ (8) θέσεις δικηγόρων.

Άρθρο 19
Κατάταξη Προσωπικού

1. Το προσωπικό που κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπηρετεί, σε οργανική ή προσωποπαγή θέση κατατάσσεται σε οργανική θέση των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 18, ίδιας εργασιακής σχέσης και κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας με αυτήν στην οποία υπηρετεί και σε κλάδο/ειδικότητα ίδια ή συναφή με τα τυπικά του προσόντα.

2. Οι υπηρετούντες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται με το παρόν κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 18 ως ακολούθως:

α. Στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού κατατάσσεται το προσωπικό του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

β. Στον κλάδο ΔΕ Οδηγών κατατάσσεται το προσωπικό του κλάδου ΔΕ Οδηγών – Συντηρητών.

γ. Στην ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού κατατάσσεται το προσωπικό της ειδικότητας ΠΕ Λοιπών Πτυχιούχων.

δ. Στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων κατατάσσεται το προσωπικό της ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

3. Οι υπηρετούντες, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι του Ε.Ο.Τ. με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κλάδων ή ειδικοτήτων ΥΕ Επιμελητών, ΥΕ Συντηρητών, ΥΕ Καθαριστριών, ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων και ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων κατατάσσονται στον κλάδο ή ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, αντίστοιχα.

4. Η κατάταξη γίνεται με διαπιστωτική πράξη του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.

Άρθρο 20
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Στη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού.

2. Στη Διεύθυνση Τουριστικής Προβολής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μεταφραστών - Διερμηνέων.

3. Στη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μεταφραστών - Διερμηνέων.

4. Στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μεταφραστών - Διερμηνέων.

5. Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού.

6. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού.

7. Στο Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού Τουριστικής Προβολής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελμάτων.

8. Στο Τμήμα Διαφήμισης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Πληροφορικής ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελμάτων.

9. Στο Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων και Παραγωγών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Δημοσιογράφων ή Μεταφραστών - Διερμηνέων.

10. Στο Τμήμα Έρευνας Αγοράς προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού- Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μηχανικών.

11. Στο Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Δημοσιογράφων ή Πληροφορικής ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελμάτων.

12. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Υλοποίησης Ταξιδιών Εξοικείωσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μεταφραστών - Διερμηνέων ή Δημοσιογράφων ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελμάτων.

13. Στο Τμήμα Εκθέσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Δημοσιογράφων ή Μεταφραστών - Διερμηνέων ή Μηχανικών.

14. Στο Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εσωτερικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Δημοσιογράφων ή Πληροφορικής ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελμάτων.

15. Στο Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εξωτερικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μεταφραστών - Διερμηνέων ή Δημοσιογράφων.

16. Στο Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού Λογιστικού.

17. Στο Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

18. Στο Τμήμα Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής.

19. Στο Τμήμα Προμηθειών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού.

20. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού Λογιστικού.

21. Στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστικής παρακολούθησης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού Λογιστικού.

22. Στο Τμήμα Εκκαθάρισης αποδοχών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού – Λογιστικού.

23. Στο Τμήμα Αποδόσεων Υπολόγων, Πληρωμών και Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού – Λογιστικού.

24. Στο Γραφείο Τύπου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Δημοσιογράφων.

25. Στις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ Εσωτερικού προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτου κλάδου ή ειδικότητας και σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο Κεφάλαιο Πέμπτο.

26. Στις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ Εξωτερικού προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτου κλάδου ή ειδικότητας και σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο Κεφάλαιο Τέταρτο.

Άρθρο 21
Ειδικοί Σύμβουλοι – Ειδικοί Συνεργάτες

1. Για την υποβοήθηση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. στην άσκηση του καθηκόντων του συνιστώνται μια (1) θέση Ειδικού Συμβούλου και μια (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου [παρ. 5 του α. 4 του ν. 3270/2004 (Α΄187)].

2. Για την αντίστοιχη υποβοήθηση του έργου του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Τ. συνιστάται μια (1) θέση Ειδικού Συμβούλου με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου [παρ. 5 του α. 4 του ν. 3270/2004 (Α΄187)].

3. Η σύμβαση πρόσληψης έχει διάρκεια έξι (6) μηνών και μπορεί να ανανεώνεται ανά εξάμηνο. Στη σύμβαση τίθεται απαραιτήτως ο όρος ότι αυτή λύεται αυτοδικαίως και χωρίς αποζημίωση με την για οποιαδήποτε λόγο αποχώρηση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. ή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου Ε.Ο.Τ. αντίστοιχα.

4. Η πλήρωση των θέσεων των παραγράφων 1 και 2 μπορεί να γίνεται και με απόσπαση από θέσεις του Δημοσίου ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα ή και με απασχολούμενους με πάγια αντιμισθία δικηγόρους τραπεζών του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στην παράγραφο 6 του άρθρου 1 του ν. 1256/1982 (Α΄65).

5. Για τα προσόντα των προσώπων αυτών εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις της παραγράφου 15 του άρθρου 55 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄98).

Άρθρο 22
Περίγραμμα Θέσης Προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής

Τα καθήκοντα του Προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής είναι τα παρακάτω:

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Ε.Ο.Τ.

2. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

3. Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην Διοίκηση, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

4. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ της Γενικής Διεύθυνσης του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση κρίσεων.

6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

7. Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

8. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

9. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

10. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

11. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 23
Περίγραμμα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

1. Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

2. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

3. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

4. Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

5. Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

6. Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

7. Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

8. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

9. Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

10. Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

11. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 24
Περίγραμμα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα παρακάτω:

1. Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

2. Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

3. Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

4. Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

5. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης.

6. Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

7. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.

8. Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

9. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

10. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

11. Η εκπροσώπηση του Τμήματος όπου απαιτείται.

12. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ Ε.Ο.Τ.
ΤΜΗΜΑ Α΄

Άρθρο 25
Διάρθρωση Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού

1. Οι Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. και διαρθρώνονται ως εξής:

α. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Ηνωμένου Βασιλείου και Ιρλανδίας, με έδρα το Λονδίνο και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας το Ηνωμένο Βασίλειο και την Ιρλανδία.

β. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Αμερικής, με έδρα τη Νέα Υόρκη και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας τα κράτη της Βόρειας Αμερικής.

γ. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Γερμανίας, με έδρα τη Φρανκφούρτη και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Ομοσπονδιακή Δημοκρατία της Γερμανίας.

δ. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Αυστρίας με έδρα τη Βιέννη και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Αυστρία, Ελβετία και την Ουγγαρία.

ε. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Ιταλίας με έδρα το Μιλάνο και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Ιταλία.

στ. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Γαλλίας με έδρα το Παρίσι και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας τη Γαλλία, Ισπανία και Πορτογαλία.

ζ. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Ρωσίας και Κ.Α.Κ. με έδρα τη Μόσχα και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας τη Ρωσία και τα Κ.Α.Κ. (εκτός Βαλτικής).

η. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Κάτω Χωρών με έδρα το Άμστερνταμ και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Ολλανδία, το Βέλγιο και το Λουξεμβούργο.

θ. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Σκανδιναβίας με έδρα τη Στοκχόλμη και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας τη Σουηδία, τη Νορβηγία, τη Φινλανδία, τη Δανία, την Ισλανδία και τις χώρες της Βαλτικής.

ι. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Σερβίας με έδρα το Βελιγράδι και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας τη Σερβία, την Κροατία και τη Σλοβενία.

ια. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Ρουμανίας με έδρα το Βουκουρέστι και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας τη Ρουμανία και τη Βουλγαρία

ιβ. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Τουρκίας με έδρα την Κωνσταντινούπολη και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Τουρκία.

ιγ. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Ισραήλ με έδρα το Τελ Αβίβ και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας το Ισραήλ.

ιδ Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Κύπρου με έδρα τη Λευκωσία και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Κύπρο.

ιε. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Κίνας, με έδρα το Πεκίνο και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Κίνα.

ιστ. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού Πολωνίας, με έδρα τη Βαρσοβία και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Πολωνία, την Τσεχία, τη Σλοβακία και την Ουκρανία.

2. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται μετά από πρόταση του Υπουργού Τουρισμού, μπορεί να συστήνονται ή να καταργούνται Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού. Με απόφαση του Υπουργού Τουρισμού, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μπορεί να αναστέλλεται η λειτουργία των Υπηρεσιών και να μεταφέρεται η έδρα αυτών.

3. Αν ανασταλεί η λειτουργία γραφείων Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ., το μόνιμο προσωπικό ή το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που είναι αποσπασμένο και υπηρετεί σε αυτά, επιστρέφει στο φορέα που ανήκει οργανικά. Οι συμβάσεις εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή συμβάσεις έργου του επιτόπιου προσωπικού καταγγέλλονται σύμφωνα με το δίκαιο το οποίο τις διέπει. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Τ. ρυθμίζονται τα ειδικότερα θέματα για την εφαρμογή της ρύθμισης αυτής.

4. Με απόφαση του Υπουργού Τουρισμού, μετά από εισήγηση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Τ., μπορεί να ρυθμιστεί και κάθε άλλο θέμα λειτουργίας των Υπηρεσιών αυτών.

Άρθρο 26
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού

Οι Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού ασκούν τις ακόλουθες αρμοδιότητες εντός της περιοχής της τοπικής τους αρμοδιότητας, όπως αυτή προσδιορίζεται στο άρθρο 25:

1. Έχουν την ευθύνη για την προβολή της τουριστικής εικόνας της χώρας στο εξωτερικό και γενικότερα για την προώθηση του ελληνικού τουριστικού προϊόντος στις χώρες αρμοδιότητας κάθε Υπηρεσίας.

2. Υλοποιούν προγράμματα τουριστικής προβολής και προώθησης είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς είτε προβαίνοντας στη σύναψη συμβάσεως με διαγωνιστική διαδικασία ή απευθείας ανάθεση (βάσει των χρηματικών ορίων που η νομοθεσία ορίζει) μέρους ή συνόλου του ως άνω έργου σε τρίτους ιδιώτες φυσικά ή νομικά πρόσωπα ιδίως σε γραφεία προβολής, διαφημιστικές εταιρείες, εταιρείες δημοσίων σχέσεων κ.ά., επιδιώκοντας το δημόσιο συμφέρον και το μέγιστο δυνατό όφελος για την Ελλάδα.

3. Συντάσσουν και υποβάλλουν για έγκριση στη Γενική Διεύθυνση και στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας (Διεύθυνση Προβολής και Έρευνας Αγοράς, Δημοσίων Σχέσεων και Εκθέσεων) ετήσια Προγράμματα Δράσης. Τα Προγράμματα περιλαμβάνουν δραστηριότητες όπως προβολή, διαφήμιση, οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, τηλεοπτικών εκπομπών, διαφημιστικές καταχωρίσεις σε ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και σε ηλεκτρονικά μέσα και λοιπές δραστηριότητες προβολής που κρίνονται αναγκαίες

4. Υλοποιούν το εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και εισηγούνται αναγκαίες τροποποιήσεις και συμπληρώσεις όταν οι συνθήκες το επιβάλλουν, όπως ενδεικτικά η αναστροφή δυσμενούς κλίματος που δημιουργείται από έκτακτα γεγονότα.

5. Διερευνούν και παρακολουθούν τις εξελίξεις των τουριστικών αγορών, καταγράφουν τις συνθήκες και τις τάσεις που επικρατούν σε αυτές και που ενδέχεται να έχουν επιπτώσεις στον τουρισμό, συστηματοποιούν τις σχετικές πληροφορίες και ενημερώνουν τις αρμόδιες υπηρεσίες (Διεύθυνση Προβολής και Έρευνας Αγοράς, Δημοσίων Σχέσεων και Εκθέσεων). Οι Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού ενημερώνουν τις ως άνω Διευθύνσεις, τακτικώς ανά τρίμηνο και εκτάκτως όταν προκύπτει ανάγκη, διατυπώνοντας ταυτόχρονα σχετικές προτάσεις. Η τακτική ενημέρωση περιλαμβάνει και τεκμηριωμένα στοιχεία για την εξέλιξη του τουριστικού ρεύματος προς ελληνικούς προορισμούς και προς προορισμούς ανταγωνιστριών χωρών.

6. Συμμετέχουν σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Εκθέσεων σε διεθνείς τουριστικές εκθέσεις.

7. Συνεργάζονται με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής επικοινωνίας, τις επαγγελματικές και επιστημονικές οργανώσεις του Εξωτερικού, τις οργανώσεις ομογενών και λοιπούς διεθνείς, κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς με στόχο, την αποτελεσματικότερη προβολή της χώρας στο εξωτερικό.

8. Οργανώνουν ειδικές εκδηλώσεις για την προβολή και προώθηση του ελληνικού τουρισμού, αναπτύσσουν δημόσιες σχέσεις και επαφές με παράγοντες του τουρισμού, εκπροσώπους των ΜΜΕ και προσωπικότητες που διαμορφώνουν τάσεις στην κοινή γνώμη, οργανώνουν εκπαιδευτικά σεμινάρια και παρουσιάσεις, με συμμετοχή επαγγελματιών του τουριστικού κλάδου, εκδηλώσεις ενημέρωσης του κοινού, με δημοσιεύσεις στο διεθνή τύπο, οργανώνουν συνεντεύξεις τύπου της Διοίκησης του Ε.Ο.Τ., σε συνεργασία με τα κατά τόπους Γραφεία Τύπου, τις Πρεσβείες και τα Προξενικά Γραφεία.

9. Συνεργάζονται με τις ελληνικές κρατικές υπηρεσίες Εξωτερικού και ιδιαίτερα με τα Γραφεία Τύπου των Πρεσβειών της Ελλάδας.

10. Συνεργάζονται με τους Προϊσταμένους Γραφείων ομόγλωσσων χωρών ή χωρών με κοινά χαρακτηριστικά τουριστικής αγοράς.

11. Παρακολουθούν τα δημοσιεύματα του Τύπου που αναφέρονται σε τουριστικά, εθνικά, οικονομικά ή άλλα θέματα που ενδέχεται να έχουν επίδραση ή αντίκτυπο στον τουρισμό, αναλύουν αυτά και ενημερώνουν άμεσα τις αρμόδιες υπηρεσίες.

12. Υποβάλλουν προτάσεις για τον ετήσιο προϋπολογισμό Λειτουργικών Δαπανών και την έγκριση των δαπανών αυτών στο Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού.

13. Σχεδιάζουν και διενεργούν τις διαδικασίες σύναψης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων που αφορούν στην προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών προς κάλυψη των αναγκών τους ή τυχόν άλλων εργασιών ή δράσεων που τους ανατίθενται από την Κεντρική Υπηρεσία ΕΟΤ και αφορούν τις χώρες αρμοδιότητάς τους. Οι συμβάσεις αυτές υπογράφονται από τον Προϊστάμενο εκάστης Υπηρεσίας Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού.

Άρθρο 27
Περιγραφή καθηκόντων θέσεων Υπηρεσιών Εξωτερικού

1. Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού είναι υπόλογοι οικονομικής διαχείρισης των Γραφείων καθώς και αρμόδιοι για την υποβολή προτάσεων προβολής και προώθησης του ελληνικού τουριστικού προϊόντος βάσει των κατευθυντήριων γραμμών της αρμόδιας διεύθυνσης της Κ.Υ. του Ε.Ο.Τ. Επιπλέον έχουν την ευθύνη υλοποίησης του προγράμματος τουριστικής προβολής και προώθησης του ελληνικού τουριστικού προϊόντος της εικόνας της χώρας και του ελληνικού τουρισμού στην περιοχή δικαιοδοσίας τους, την κατάρτιση στρατηγικού σχεδίου επικοινωνίας για την περιοχή δικαιοδοσίας τους, την ορθή λειτουργία του γραφείου, σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ.

2. Οι Αναπληρωτές Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού είναι αρμόδιοι για την τήρηση των στοιχείων οικονομικής διαχείρισης, τη διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου του Γραφείου σε σχέση με τις λοιπές Υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ. και του ελληνικού κράτους και όποιες περαιτέρω αρμοδιότητες τους ανατίθενται από τον Προϊστάμενο. Αναπληρώνουν τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.

3. Πλέον των ανωτέρω, για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών, οι Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού μπορούν να στελεχώνονται από επιτόπιο προσωπικό, του οποίου οι αρμοδιότητες καθορίζονται από τον Προϊστάμενο και κατανέμονται ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Άρθρο 28
Κατανομή θέσεων Υπηρεσιών Εξωτερικού

1. Οι αριθμός των θέσεων τακτικού προσωπικού, των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού ανέρχεται σε είκοσι τέσσερις (24) και κατανέμονται ως εξής:

α. Μια (1) θέση Προϊσταμένου κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, ανεξαρτήτως κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό τουλάχιστον Β’ σε όλες τις Υπηρεσίες.

β. Μια (1) θέση Αναπληρωτή Προϊσταμένου κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, ανεξαρτήτως κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό τουλάχιστον Β’ σε καθεμία από τις Υπηρεσίες: Ηνωμένου Βασιλείου και Ιρλανδίας, Αμερικής, Γερμανίας, Γαλλίας, Ρωσίας, Κάτω Χωρών, Σκανδιναβίας και Κίνας.

2. Ο αριθμός των θέσεων επιτόπιου προσωπικού των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού ανέρχεται σε σαράντα πέντε (45) και κατανέμονται ανάλογα με τις ανάγκες και τη προβλεπόμενη εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

α. Τέσσερις (4) θέσεις σε καθεμία από τις Υπηρεσίες Ηνωμένου Βασιλείου και Ιρλανδίας, Αμερικής, Γερμανίας και Ρωσίας που κατανέμονται ανάλογα με τις ανάγκες και τη προβλεπόμενη εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

β. Τρεις (3) θέσεις σε καθεμία από τις Υπηρεσίες Αυστρίας, Κάτω Χωρών, Ιταλίας, Γαλλίας, Σκανδιναβίας, Ρουμανίας και Κίνας που κατανέμονται ανάλογα με τις ανάγκες και τη προβλεπόμενη εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γ. Δυο (2) θέσεις σε καθεμία από τις Υπηρεσίες Κύπρου, Πολωνίας και Σερβίας που κατανέμονται ανάλογα με τις ανάγκες και τη προβλεπόμενη εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

δ. Μια (1) θέση σε καθεμία από τις Υπηρεσίες, Τουρκίας και Ισραήλ, με βάση τις ανάγκες της Υπηρεσίας και την προβλεπόμενη εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 29
Στελέχωση Υπηρεσιών Εξωτερικού

1. Στελέχωση οργανικών θέσεων των Υπηρεσιών Εξωτερικού.

α. Οι θέσεις Προϊσταμένων των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού πληρούνται με μετάθεση μονίμων υπαλλήλων του Ε.Ο.Τ., με βαθμό τουλάχιστον Β΄. Οι ανωτέρω θέσεις πληρούνται και με απόσπαση μονίμου προσωπικού του Υπουργείου Τουρισμού, με βαθμό τουλάχιστον Β΄.

β. Οι θέσεις Αναπληρωτών Προϊσταμένων των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού πληρούνται με μετάθεση μονίμων ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων του Ε.Ο.Τ., με βαθμό τουλάχιστον Β΄. Οι ανωτέρω θέσεις πληρούνται και με απόσπαση μονίμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου

χρόνου προσωπικού του Υπουργείου Τουρισμού, με βαθμό τουλάχιστον Β΄.

γ. Υπάλληλος, που υπηρετεί ήδη σε Υπηρεσία Εξωτερικού δύναται να υποβάλει αίτηση για μετάθεση ή απόσπαση για πλήρωση θέσης που προκηρύσσεται για άλλη Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού, μεσούσης της θητείας του, σε περίπτωση που έχει διανύσει τα δύο τρίτα της θητείας του.

2. Στελέχωση θέσεων επιτόπιου προσωπικού των Υπηρεσιών Εξωτερικού.

α. Το επιτόπιο προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διάρκειας μέχρι δύο ετών. Για την πρόσληψη του απαιτείται προηγούμενη έγκριση από την τετραμελή επιτροπή της ΠΥΣ 33/2006.

β. Η ανωτέρω εργασιακή σύμβαση δύναται να ανανεωθεί για χρονικό διάστημα τέτοιο που δεν θα μετατρέπεται σε σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις της χώρας έδρας της Υπηρεσίας Εξωτερικού.

γ. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και προς κάλυψη απρόβλεπτων και αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών αυτών, δύναται να προσλαμβάνεται το κατά περίπτωση αναγκαίο προσωπικό και πέραν του προβλεπόμενου στην παράγραφο 2 του άρθρου 28. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, ο δε χρόνος καθορίζεται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και δεν μπορεί σε κάθε περίπτωση να υπερβεί το διάστημα των έξι μηνών εντός ενός δωδεκαμήνου. Παράταση ή σύναψη νέας σύμβασης μέσα στο ανωτέρω δωδεκάμηνο διάστημα ή μετατροπή της σύμβασης σε αορίστου χρόνου είναι αυτοδικαίως άκυρες. Εφόσον ο αριθμός των υπαλλήλων που προσλαμβάνονται σε Γραφείο Εξωτερικού για την κάλυψη των ανωτέρω αναγκών δεν υπερβαίνει τους έξι (6) δεν απαιτείται για την πρόσληψη τους προηγούμενη έγκριση από την τετραμελή επιτροπή της ΠΥΣ 33/2006.

Άρθρο 30
Προσόντα προσωπικού Υπηρεσιών Εξωτερικού

Προσόντα υπαλλήλων για την πλήρωση των οργανικών θέσεων:

1. Οι υποψήφιοι για τη θέση Προϊσταμένου και Αναπληρωτή Προϊσταμένου των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού απαιτείται να γνωρίζουν άριστα την αγγλική γλώσσα. Προτιμώνται όσοι γνωρίζουν άριστα ή πολύ καλά την γλώσσα της χώρας στην οποία θα υπηρετήσουν και πολύ καλά την αγγλική. Εκτιμάται η γνώση κάθε άλλης ξένης γλώσσας. Η πιστοποίηση της γνώσης της γλώσσας αποδεικνύεται από τα οριζόμενα πτυχία και πιστοποιητικά, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001, ως ισχύει.

2. Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος ανάλογα με το αντικείμενο της θέσης αποτελεί ιδιαίτερο προσόν.

3. Οι ως άνω υπάλληλοι απαιτείται περαιτέρω:

α. να έχουν συμπληρώσει διετή τουλάχιστον υπηρεσία

β. να μην έχουν καταδικαστεί τελεσίδικα για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα ή πλημμελή άσκηση των καθηκόντων τους με αποφάσεις που δεν έχουν ανατραπεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ Ε.Ο.Τ.

Άρθρο 31
Διάρθρωση και στελέχωση Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού

1. Συστήνονται οι ακόλουθες Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ.:

α. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης με έδρα την Κομοτηνή, στην οποία υπάγεται το Γραφείο Πληροφοριών Ορμένιου.

β. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού Ηπείρου και Ιονίων Νήσων, με έδρα τα Γιάννενα, στην οποία υπάγεται το Γραφείο Πληροφοριών Άρτας.

γ. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού Στερεάς Ελλάδας, με έδρα τη Λαμία.

δ. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού Πελοποννήσου, με έδρα την Τρίπολη, στην οποία υπάγεται το Γραφείο Πληροφοριών Κυλλήνης.

ε. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού Νοτίου Αιγαίου, με έδρα τη Ρόδο.

στ. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα τη Θεσσαλονίκη, στην οποία υπάγονται τα Γραφεία Συνοριακού Σταθμού Προμαχώνα και Συνοριακού Σταθμού Δοϊράνης

ζ. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού Θεσσαλίας, με έδρα το Βόλο.

η. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού Βορείου Αιγαίου, με έδρα τη Μυτιλήνη.

θ. Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο.

2. Οι Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού στελεχώνονται ως εξής:

α. Σε κάθε Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι, ήτοι ένας (1) Προϊστάμενος και δύο (2) υπάλληλοι.

β. Τα Γραφεία Πληροφοριών και τα Γραφεία Συνοριακών Σταθμών στελεχώνονται κατά περίπτωση ως εξής:

αα. Στο Γραφείο Πληροφοριών Ορμένιου υπηρετούν δυο (2) υπάλληλοι.

ββ. Στο Γραφείο Πληροφοριών Άρτας υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι.

γγ. Στο Γραφείο Πληροφοριών Κυλλήνης υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος.

δδ. Στο Γραφείο Συνοριακού Σταθμού Προμαχώνα υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος.

εε. Στο Γραφείο Συνοριακού Σταθμού Δοϊράνης υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι.

3. Οι Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού στελεχώνονται από υπαλλήλους κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου/ειδικότητας και ελλείψει αυτών από υπαλλήλους κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ ανεξαρτήτως κλάδου/ειδικότητας, που διαθέτουν διετή τουλάχιστον δημόσια υπηρεσία.

Άρθρο 32
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού

Οι Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ Εσωτερικού ασκούν τις ακόλουθες αρμοδιότητες εντός της χωρικής αρμοδιότητας τους:

1. Τη συνεργασία με τις Περιφέρειες και Ο.Τ.Α σχετικά με τα προγράμματα στρατηγικής επικοινωνίας και δράσεων του Οργανισμού με στόχο τη διαμόρφωση ενιαίας ταυτότητας στον τομέα προβολής και προώθησης της Ελλάδας εγχώρια και διεθνώς.

2. Τη συνεργασία με συλλογικούς φορείς του Τουρισμού, με στόχο την υλοποίηση κοινών προγραμμάτων προβολής και διαφήμισης για την ενίσχυση του ελληνικού τουρισμού στην περιοχή της χωρικής αρμοδιότητάς τους.

3. Την υποστήριξη και υλοποίηση ταξιδίων εξοικείωσης και πάσης φύσης δράσεων που οργανώνουν τα Γραφεία Εξωτερικού Ε.Ο.Τ εντός της χωρικής αρμοδιότητάς τους.

4. Την παρακολούθηση των δράσεων και των ενεργειών των τοπικών δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων και την ανάδειξη τους σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Προβολής.

5. Τη συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών για τα θέματα προβολής και επικοινωνίας εντός της χωρικής αρμοδιότητάς τους.

6. Την παροχή πληροφοριών και ενημερωτικού υλικού σε επισκέπτες της Ελλάδας και του εξωτερικού.

7. Την υποβολή αιτημάτων για τον εφοδιασμό των Γραφείων με ανάλογο διαφημιστικό υλικό.

8. Την αποστολή στην Κεντρική Υπηρεσία των λειτουργικών δαπανών προς έγκριση.

Άρθρο 33
Αρμοδιότητες Γραφείων Πληροφοριών και Συνοριακών Σταθμών Ε.Ο.Τ.

1. Τα Γραφεία Πληροφοριών Ε.Ο.Τ. παρέχουν κάθε είδους πληροφορία και διαθέτουν πληροφοριακό υλικό στην τουριστική πελατεία, σχετικά με τις παρεχόμενες τουριστικές υπηρεσίες, τις υπάρχουσες πολιτιστικές και άλλες αξίες των περιοχών της χώρας που έχουν ιδιαίτερο τουριστικό ενδιαφέρον. Επιπλέον, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται συνδράμουν στην υποστήριξη δράσεων και ενεργειών Δημοσίων Σχέσεων.

2. Οι ημέρες και ώρες λειτουργίας των ως άνω γραφείων καθορίζονται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.

Άρθρο 34
Τελικές και μεταβατικές διατάξεις

1. Οι υπάλληλοι που υπηρετούν σε Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού με απόσπαση ή μετάθεση δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 28, 29 και 30 του π.δ. 343/2001 συνεχίζουν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι τη λήξη της θητείας τους.

2. Το επιτόπιο προσωπικό που υπηρετεί στις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού, κατά την θέση σε ισχύ του παρόντος π.δ. εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την καθ’ οιονδήποτε τρόπο αποχώρησή του από την Υπηρεσία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας κατανομής σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 28.

3. Το προσωπικό που υπηρετεί στα Γραφεία Πληροφοριών και στους Συνοριακούς Σταθμούς, κατά την θέση σε ισχύ του παρόντος π.δ. εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την καθ’ οιονδήποτε τρόπο αποχώρησή του από την Υπηρεσία.

4. Έως την ολοκλήρωση των διαδικασιών που αφορούν στην τακτοποίηση εκκρεμοτήτων σχετικά με την παραχώρηση χρήσης ή κυριότητας κινητών ή ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Ε.Ο.Τ., οι σχετικές αρμοδιότητες ασκούνται από το Τμήμα Αποδόσεων Υπολόγων, Πληρωμών και περιουσίας.

Άρθρο 35
Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργούνται α) το π.δ. 343/2001 (Α΄ 231), πλην των διατάξεων των άρθρων 28 έως και 32 αυτού, οι οποίες παραμένουν σε ισχύ, όπως τροποποιηθείσες ισχύουν, και β) κάθε άλλη διάταξη, η οποία αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος.

Η ισχύς των διατάξεων του παρόντος αρχίζει δέκα (10) ημέρες μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην Υπουργό Τουρισμού αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 27 Ιουλίου 2018

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών	Διοικητικής Ανασυγκρότησης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ	**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**

Τουρισμού

ΕΛΕΝΑ ΚΟΥΝΤΟΥΡΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

01001410208180024